



MADRASAH  
REFORM 2022  
Building Education's Promise  
Madrasah Education Quality Reform  
(2019-2022-2023)

EMIS

# MATERI TRAINING EMIS

MEI 2021

EMIS

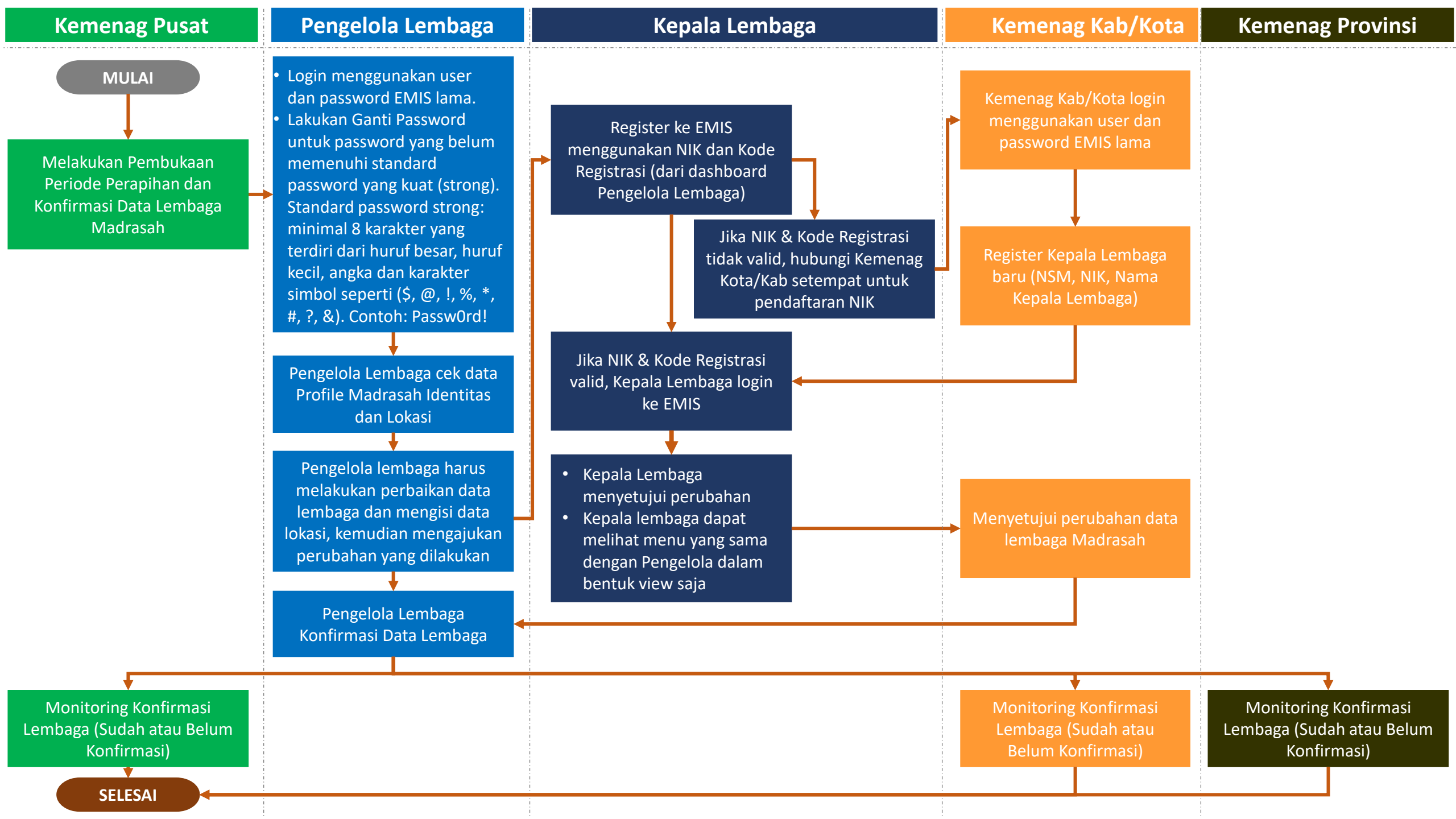
Direktorat Pendidikan  
Islam Kementerian Agama  
Republik Indonesia





# **HAL-HAL YANG DAPAT DILAKUKAN SAAT RELEASE 1**

**PERAPIHAN DAN  
KONFIRMASI DATA LEMBAGA  
MADRASAH**





MADRASAH  
REFORM

EMIS

## GOOD NEWS Mulai 10 Mei 2021

Seluruh Madrasah sudah dapat mengakses  
semua fitur EMIS 4.0



@madrasahreform



Madrasah Reform



@madrasahreform



madrasahreform.kemenag.go.id





MADRASAH  
REFORM

EMIS

**10 Mei - 9 Juni 2021**

**Periode Bulan Data Pendidikan Islam Tahun 2021**

Lembaga Madrasah (RA, MI, MTs, dan MA) hanya menggunakan aplikasi EMIS 4.0. Akses <https://emis.kemenag.go.id> untuk melakukan pemutakhiran data

EMIS Madrasah versi sebelumnya (aplikasi EMIS Online dan EMIS Feeder) tidak diberlakukan lagi

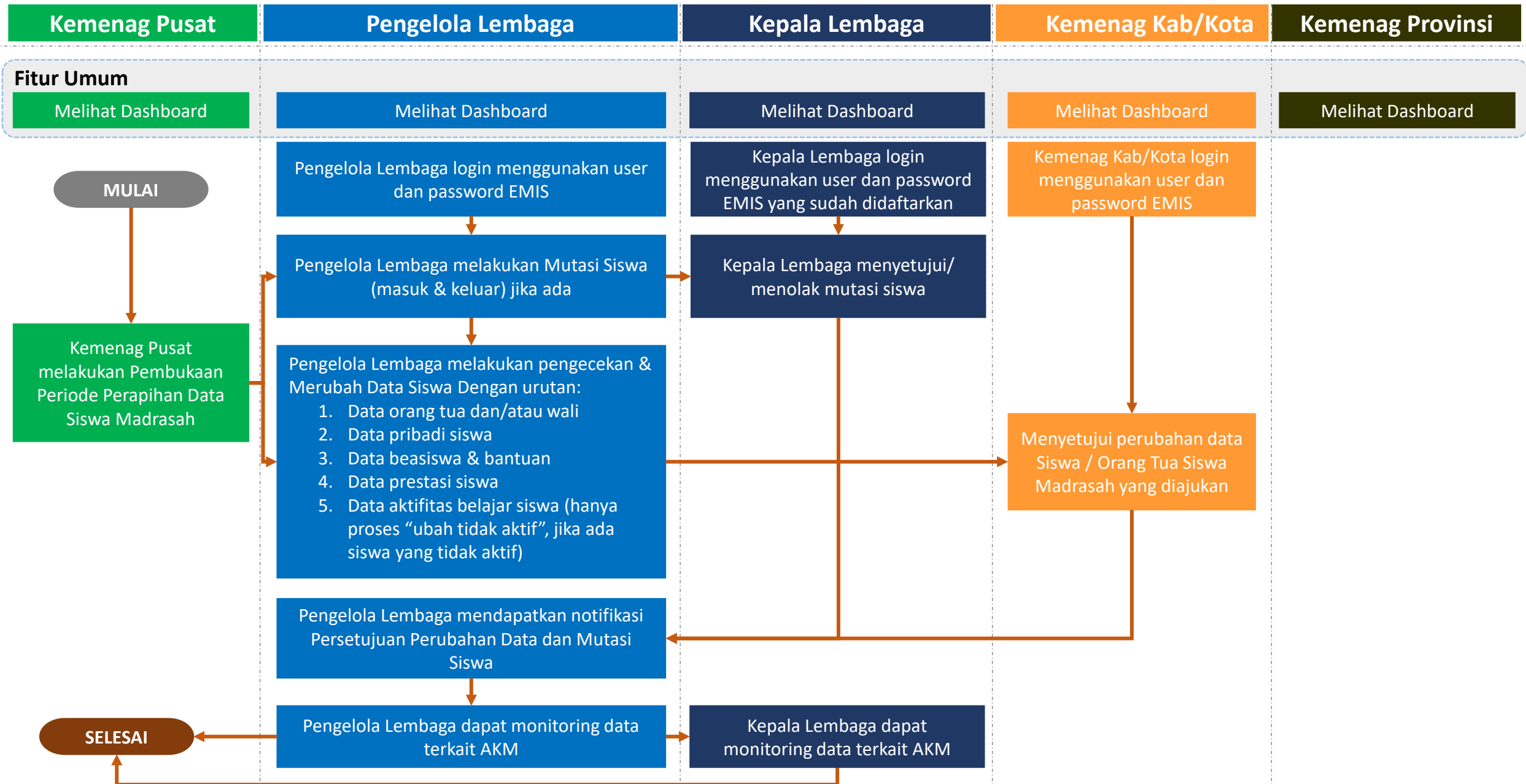




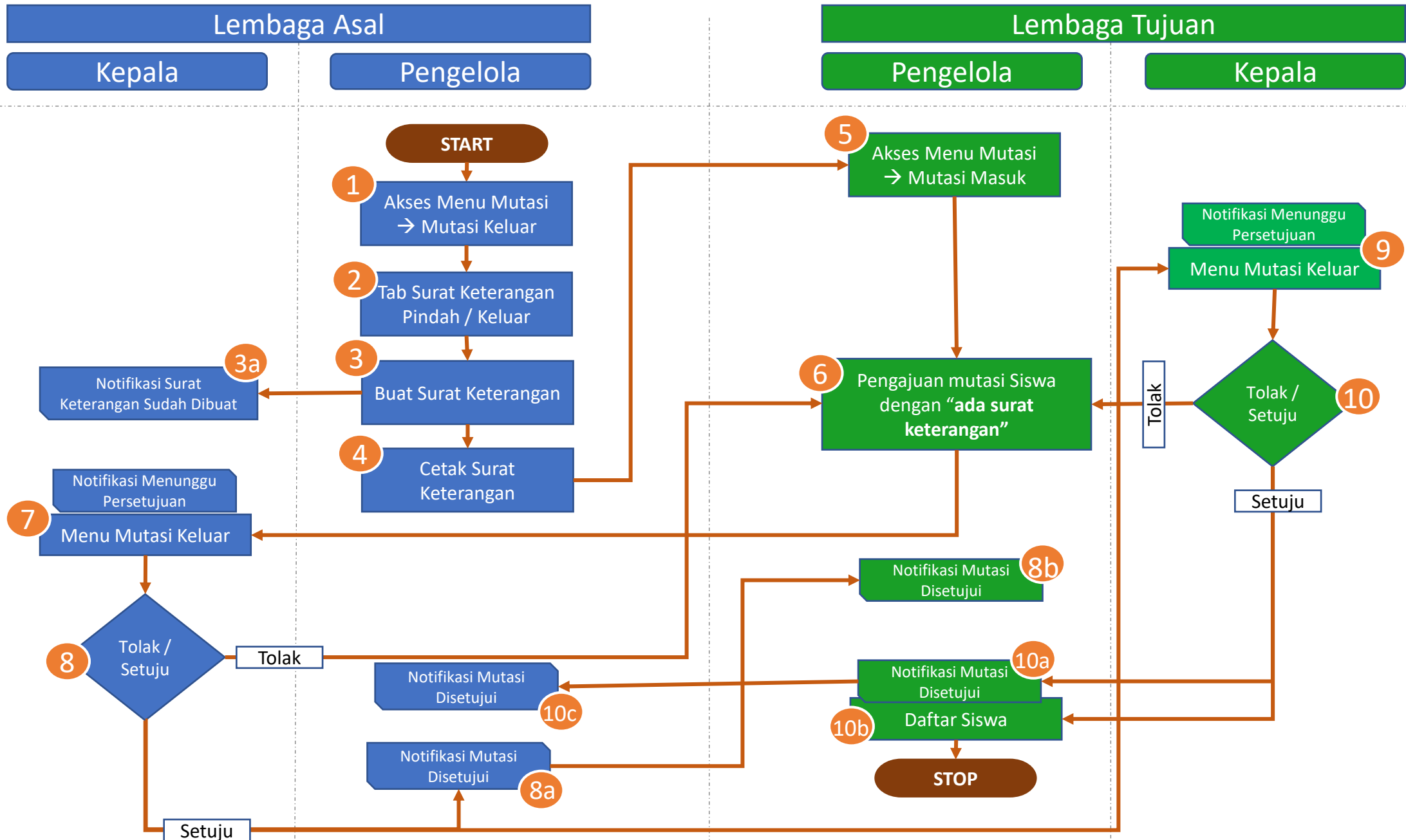
# HAL-HAL YANG DAPAT DILAKUKAN SAAT RELEASE 2

PERBAIKAN DATA SISWA  
MADRASAH

# Aktivitas Pada Release #2

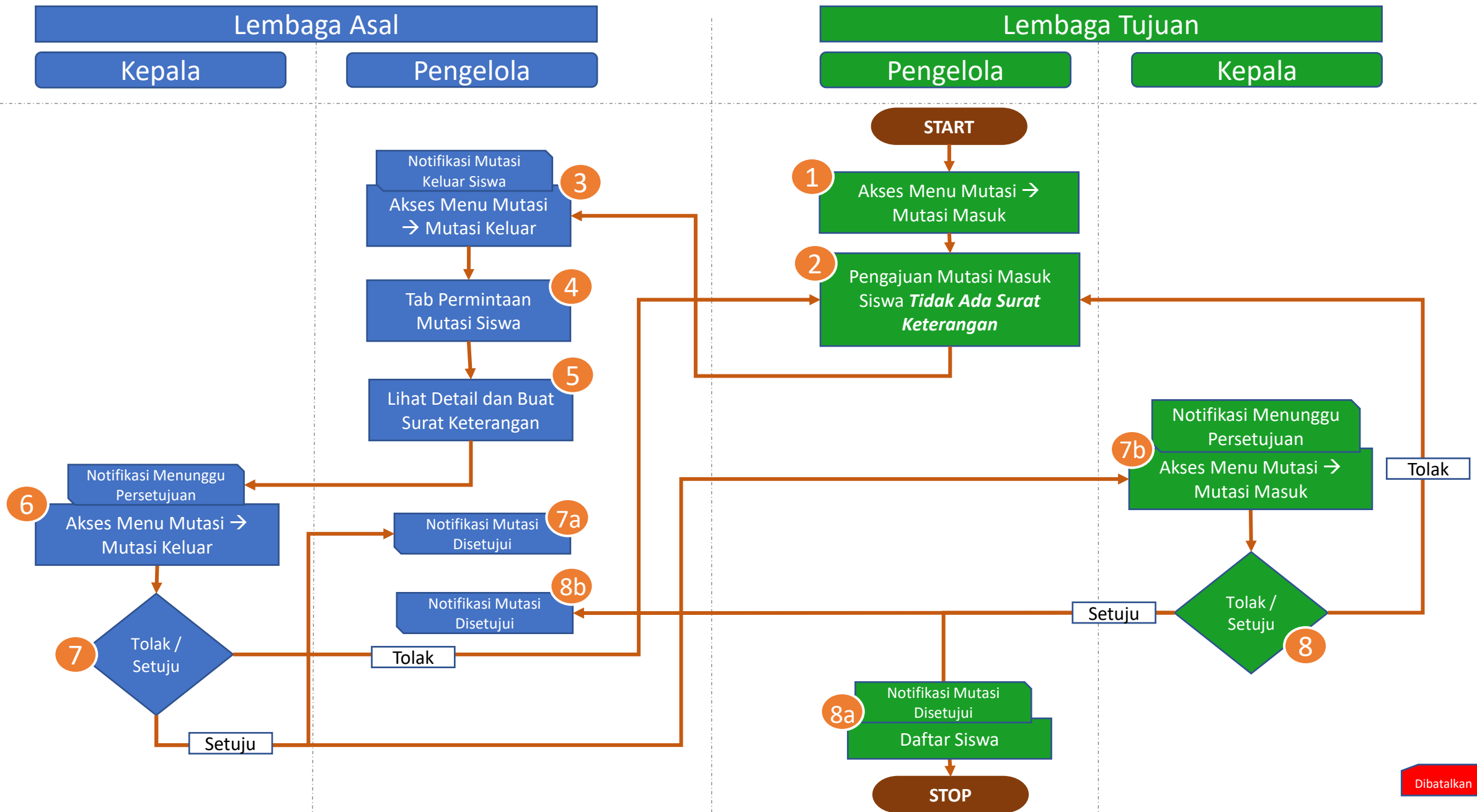


# Alur Mutasi Siswa dari Lembaga Asal



# EMIS

## Alur Mutasi Siswa dari Lembaga Tujuan







MADRASAH  
REFORM

EMIS

### Fitur Data Siswa, meliputi:

- Data orang tua dan/atau wali
- Data pribadi siswa
- Data beasiswa & bantuan
- Data prestasi siswa
- Data aktifitas belajar siswa
- Permohonan dan persetujuan mutasi Siswa (masuk & keluar) jika ada



### Beberapa Fitur Data Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK) Berikut:

**Kepala Lembaga** dapat melihat Daftar dan Detail GTK

**Pengelola Lembaga** dapat melihat Daftar GTK, menambah GTK Baru, serta melihat dan mengubah Detail Personel GTK





MADRASAH  
REFORM

EMIS

### Fitur-Fitur Berikut Juga Sudah Dapat Digunakan:

- Registrasi Akun Pengelola dan Kepala Lembaga serta Pesetujuannya
- Registrasi Akun Kemenag Kota/Kab, Kemenag Provinsi, dan Kemenag Pusat
- Mengubah atau Mengoreksi Data Registrasi
- Mengubah Profil User
- Menonaktifkan Akun User
- Melihat dan Mengelola Data Daftar Gedung pada menu Sarana Prasarana
- Melihat dan Mengelola Data Lahan Lembaga



**MARI BERSAMA KITA BANGUN EMIS SECARA LANGSUNG**



1. The first step is to identify the problem or question that needs to be answered. This involves understanding the context and the specific requirements of the task.

EMIS

Segera akses web EMIS terbaru <https://emis.kemenag.go.id/>



Temukan Panduan Penggunaan atau Video Tutorial di web EMIS,  
pada Menu Panduan Penggunaan

Setiap Video Tutorial akan menyesuaikan dengan peran Anda apakah sebagai Pengelola/Operator Lembaga, Kepala Lembaga, Kemenag Kab/Kota, Kemenag Provinsi, atau Kemenag Pusat.

Untuk melihat recording pada saat Training online zoom, temukan pada bagian Video Tutorial Panduan Umum



Jika membutuhkan layanan informasi, hubungi **Live Agent Madrasah Digital Care: 0811 4740 2020** (whatsapp only)





MADRASAH  
REFORM

EMIS

# Update Aplikasi EMIS Anda untuk menghindari ERROR

Ooops! Something went wrong



geser  
slide



@madrasahreform



Madrasah Reform



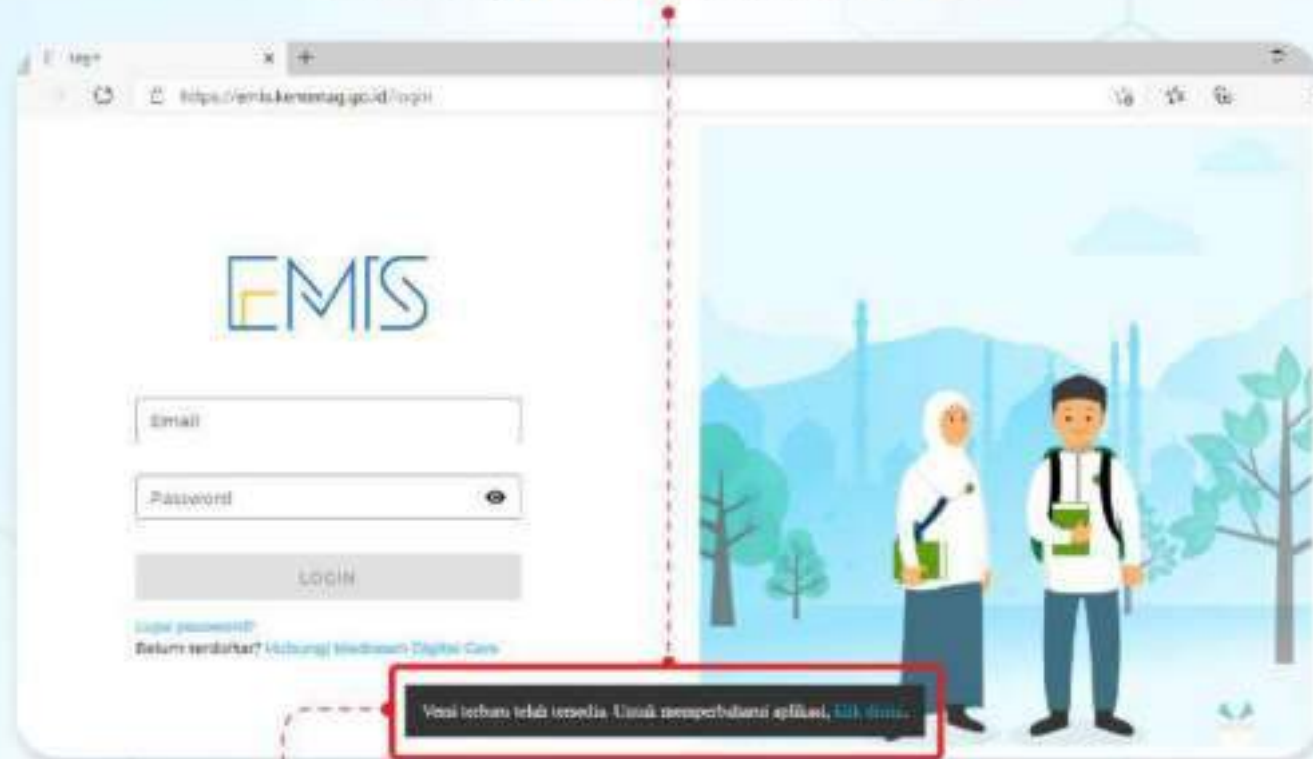
@madrasahreform



madrasahreform.kemenag.go.id



Anda pernah melihat informasi popup seperti ini  
di halaman **Web EMIS** atau **Login EMIS**?



Versi terbaru telah tersedia. Untuk memperbaharui aplikasi, [klik disini](#).

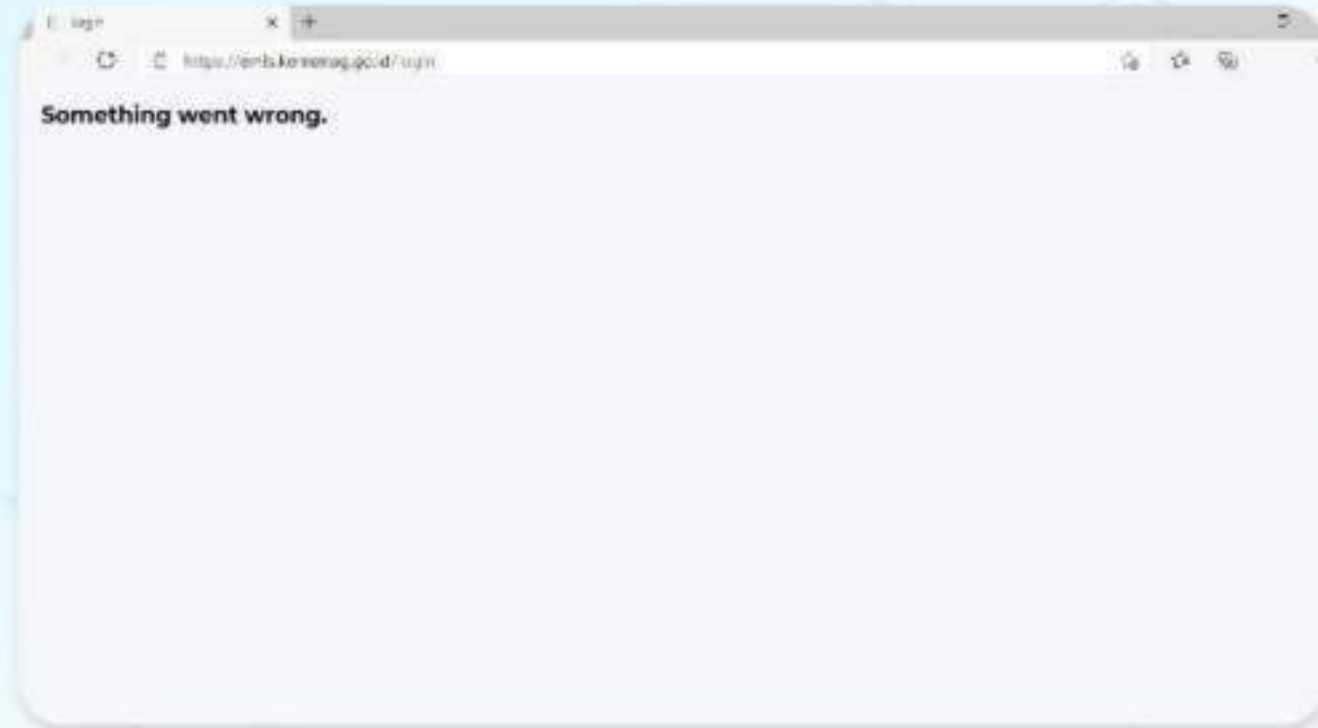
Pastikan Anda "[klik disini](#)" setiap ada popup informasi ini.

Dengan [klik di sini](#), EMIS yang Anda gunakan akan selalu update dengan versi dan fungsi-fungsi terbaru





Dengan melakukan update, Anda akan menghindari kejadian seperti pada saat Login



Namun jika Anda sampai menemukan kendala seperti ini, maka pada halaman ini:

- tekan **ctrl + shift + r** pada keyboard untuk sistem operasi windows, atau
- tekan **command + shift + r** pada keyboard untuk sistem IOS (Apple)

# TUTORIAL 1

Lem-1-Login Ke dalam EMIS dan Logout Dari EMIS



## LANGKAH-LANGKAH UNTUK USER YANG SUDAH PERNAH SUKSES LOGIN EMIS BARU



## LANGKAH-LANGKAH UNTUK USER YANG BELUM PERNAH SUKSES LOGIN





Tutorial ini untuk **Semua User EMIS**

Didalam tutorial ini akan menjelaskan  
cara melakukan Login ke EMIS





User: Semua User

# AKSES WEB EMIS (1)

2



- 1 Buka aplikasi dengan menggunakan salah satu browser seperti Google Chrome dengan resolusi layar monitor 1366 x 768



Untuk pengalaman terbaik kami menganjurkan menggunakan Google Chrome versi terbaru

- 2 Pada Search bar ketikan URL EMIS, <https://emis.kemenag.go.id/>

- 3a Untuk video tutorial cara menggunakan EMIS, dapat klik Panduan Penggunaan,

- 3b atau scroll ke bawah





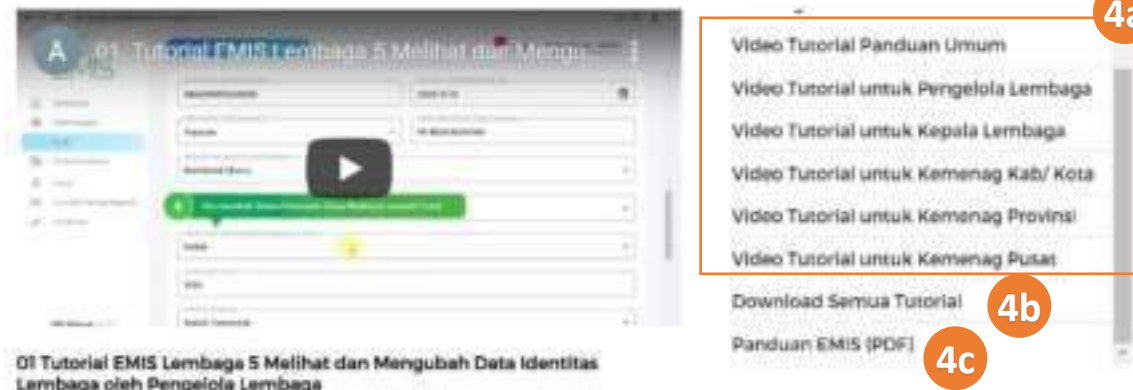


User: Semua User

## AKSES WEB EMIS (2)



### Panduan Penggunaan



4a Jika Klik Video Tutorial, User akan diarahkan ke beberapa daftar tutorial yang dapat dilihat sesuai kebutuhan

4b Klik Download Semua Tutorial untuk download seluruh tutorial

4c Klik Panduan EMIS untuk melihat panduan dalam bentuk PDF

5a Klik Login untuk masuk ke EMIS,

5b atau dapat scroll ke atas dan klik logo EMIS ini





EMIS

Email

Password

LOGIN

Silakan tentukan email atau Password!  
Mukungu Madrasah Digital Care

1

2

4



Setelah tampil halaman Login EMIS,

- 1 Setelah masuk ke dalam website EMIS, pada halaman Login, masukkan email yang sudah terdaftar di EMIS sebelumnya
- 2 Masukkan password yang sudah terdaftar di EMIS sebelumnya
- 3 Klik captcha
- 4 Klik Login dan masuk ke dalam aplikasi

EMIS

Email  
admin@emas.com

Password

LOGIN

Silakan tentukan email atau Password!  
Mukungu Madrasah Digital Care



Login gagal. Silakan cek kembali email dan password anda.

OK

5



Jika email dan password tidak sesuai dengan email dan password yang sudah ada, maka akan tampil Alert: **Login gagal**. Silakan cek kembali email dan password anda

The background is a vibrant green with various abstract elements. There are several overlapping circles and arcs in different shades of green. Thin white lines and dots are scattered across the surface. Two rectangular areas on the left and right sides contain a grid of small white dots. The central text is white and stands out against a darker green rounded rectangle.

HOME / DASHBOARD



**Tutorial ini akan menjelaskan  
Home/ Dashboard yang dapat  
dilihat User setelah Login**



User: Pengelola Lembaga



6. Setelah login, User akan masuk ke Home atau Dashboard dan dapat melakukan seluruh aktivitas yang diperlukan di dalam EMIS.

**EMIS**

Kirim Permintaan Persetujuan

Selamat datang.  
Staf Lembaga - Madrasah Ibtidaiyah

**Info**  
Saat ini masa pendaftaran sedang dibuka. Lihat Selengkapnya

**25**  
Jumlah Rombongan

**11**  
Jumlah Siswa Aktif

**0**  
Jumlah Rombel

**0**  
Jumlah QTR

**Konfirmasi Persetujuan:**

**8**  
Dijadikan

**130**  
Disetujui Kepala Lembaga

**63**  
Disetujui Kementerian Kota/Kab

**61**  
Disetujui

**Profile Lembaga** →

**Madrasah Ibtidaiyah Negeri 2 Jakarta**

NAMA: 11233730003 NISN: 00710112 STATUS MADRASAH: negeri

ALAMAT:  
Jl. A. KARIANG ANYAR NO.43 RT 002 RW 007  
Kec. PRAYA, Kel. PRAYA  
LOMBOK TENGAH NUSA TENGGARA BARAT 83750

NOMOR TELEPON: 08876899102 EMAIL: admin@mn2jkt.sch.id KODE REGISTRASI: 24c3ab48n

WEBSITE:



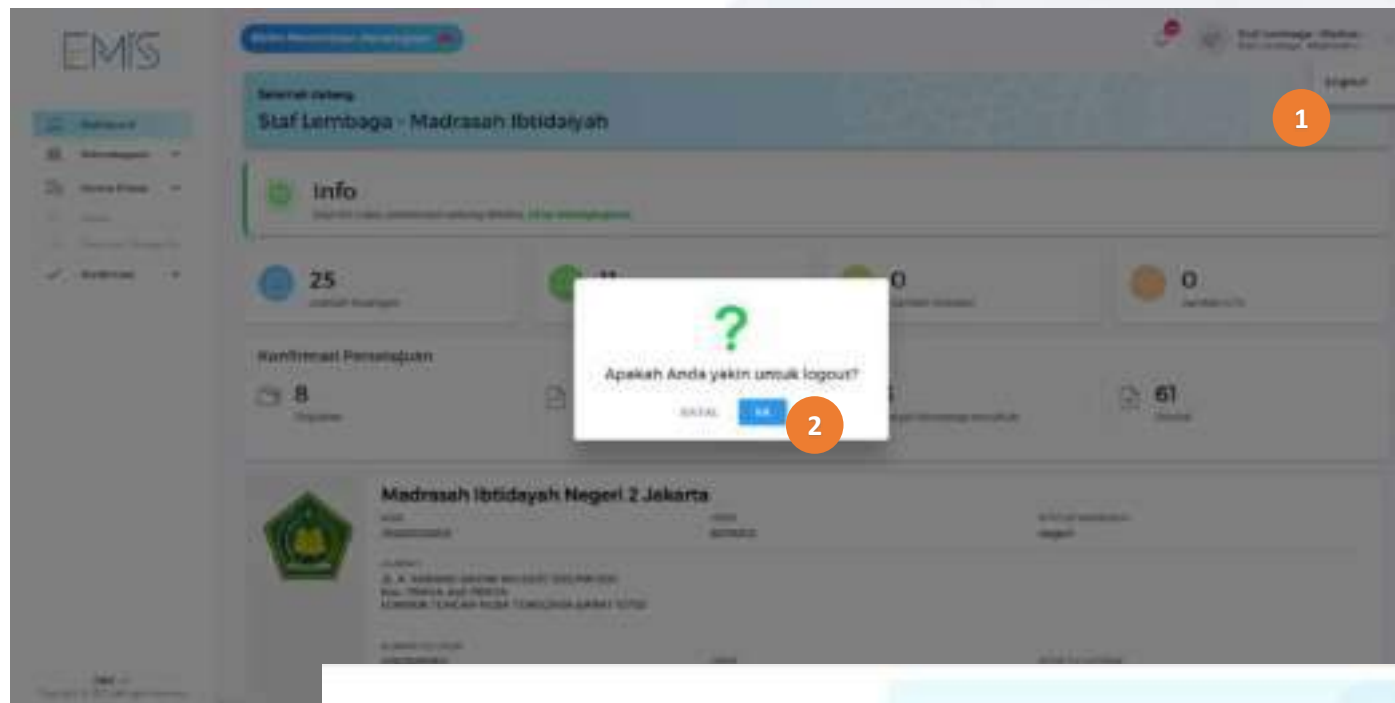


**Tutorial ini akan menjelaskan  
cara melakukan Logout dari EMIS**



User: Semua

# CARA LOGOUT



- 1 Kik Profil lalu Klik Logout
- 2 Klik YA jika yakin untuk keluar, klik BATAL jika tetap ingin login
- 3 Setelah melakukan konfirmasi logout maka akan kembali ke halaman login



# TUTORIAL 1.1

EMIS-Lem-1.1-Melakukan Forgot Password



User: Semua User

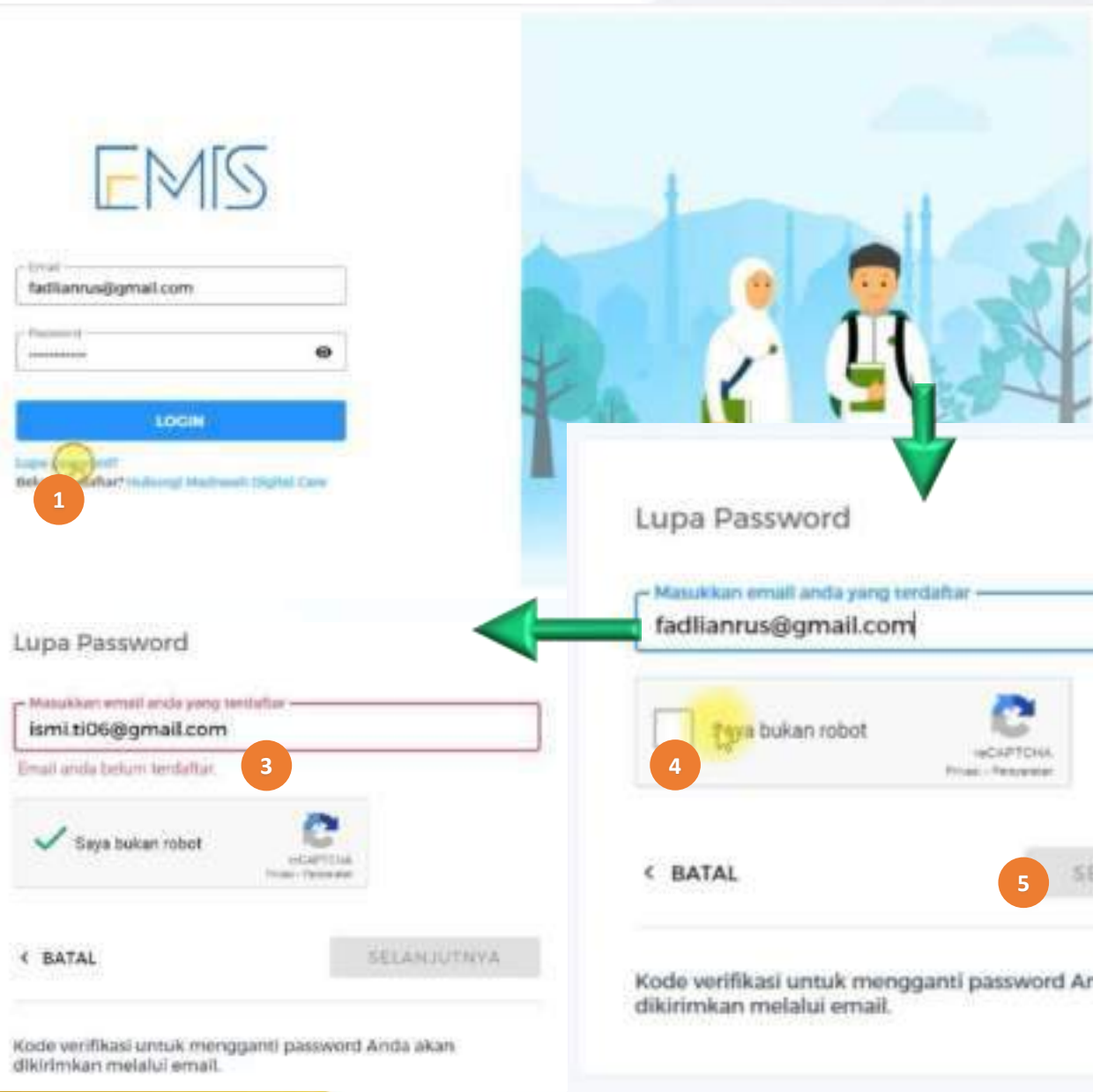
Tutorial ini untuk **Semua User**

Tutorial ini akan menjelaskan Cara Melakukan Lupa Password (Forgot Password), misalkan ada kendala Lupa Password setelah sebelumnya User sudah pernah sukses login ke EMIS





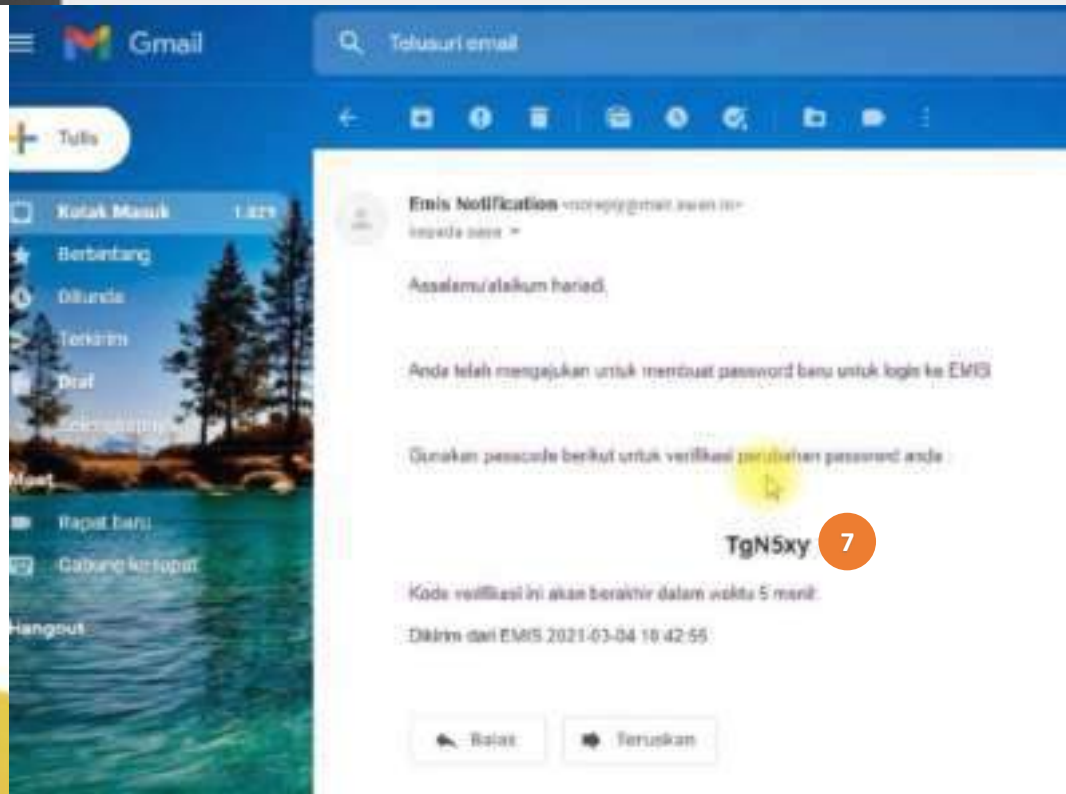
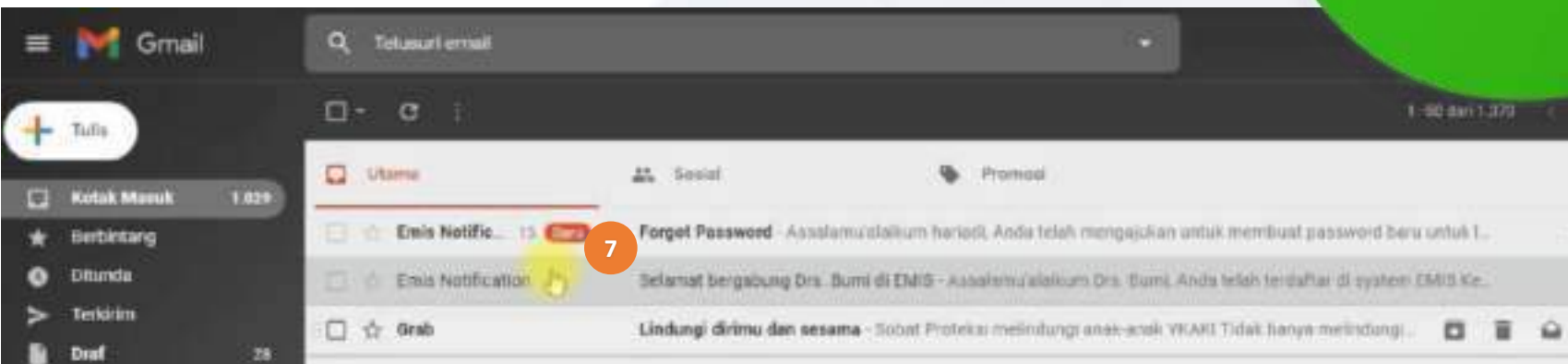
# MENU AKUN MELAKUKAN LUPA PASSWORD (1)



- 1 Pada halaman Login EMIS, klik **Lupa Password**
- 2 Masukkan email yang sudah terdaftar di EMIS
- 3 Informasi ini artinya email Anda tidak terdaftar di database, maka perlu **mendaftarkan di EMIS lama**  
Email yang didaftarkan akan aktif dalam 1x24 setelah didaftarkan
- 4 Kemudian masukkan kembali **email yang benar**  
**Centang captcha**
- 5.1 Klik **SELANJUTNYA**. Tombol ini akan otomatis dapat diklik setelah Anda centang captcha
- 5.2 Atau klik **BATAL**
- 6 Kemudian Kode verifikasi akan dikirimkan ke email tersebut



## MENU AKUN MELAKUKAN LUPA PASSWORD (2)



- 7 **Masuk ke email Anda,**  
Buka email dari **EMIS Notification** dan temukan  
**Kode Verifikasi (Passcode)**

Ingat! Kode Verifikasi ini akan **berakhir dalam 5 menit**. Segera masukkan kode verifikasi ini di halaman Lupa Password tadi.



# MENU AKUN MELAKUKAN LUPA PASSWORD (3)

## Kode Verifikasi

Kode Verifikasi telah dikirim melalui e-mail ke  
fadlianus@gmail.com  
Silahkan periksa di folder inbox / spam.

Kode verifikasi  
TgN5xy

Tidak menerima kode? [Kirim Ulang](#)

## Ganti Password

Password baru  
\*

Password minimal 8 karakter, terdiri dari huruf besar, huruf kecil, angka,  
dan karakter simbol seperti (\$, @, !, %, \*, #, ? dan &). contoh: Password

(Password: Weak)

Konfirmasi Password Baru

< BATAL

SIMPAN

8 Masukkan **Kode Verifikasi** pada Kode Verifikasi ini

9 Jika Kode Verifikasi berakhir, klik **Kirim Ulang** untuk mendapatkan **Kode verifikasi yang baru**

Kembali cek email Anda dan segera masukkan Kode Verifikasi (passcode) di dalam Kode Verifikasi

10 Masukkan **Password Baru** yang sesuai dengan kriteria.  
Password Minimal 8 karakter, dan harus terdiri dari huruf besar, huruf kecil, angka dan karakter simbol seperti (\$, @, !, %, \*, #, ? dan &).

11 Klik gambar **mata** untuk melihat password yang sedang diketik agar sesuai dengan kriteria

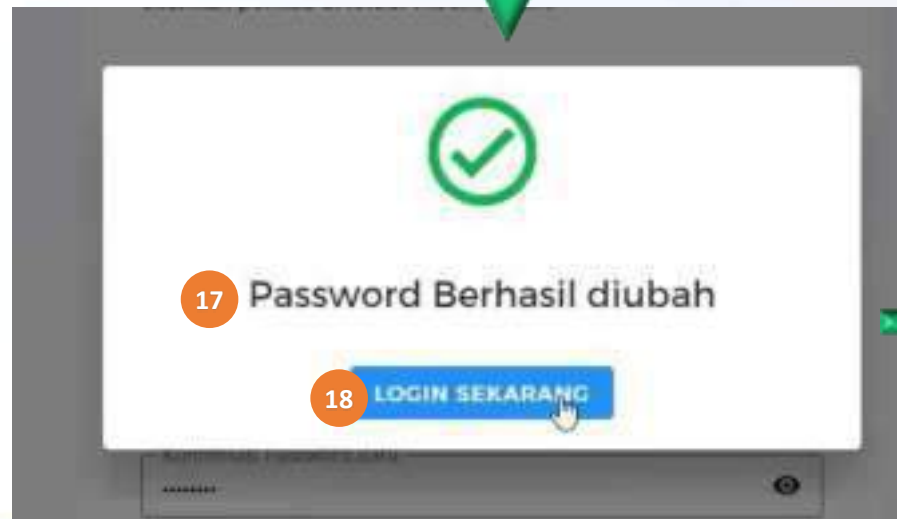
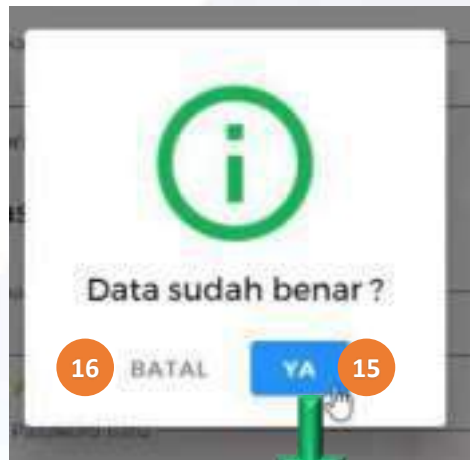
12 Masukkan **Konfirmasi Password Baru**. Password ini harus sama dengan password yang di atas

13 Klik gambar **mata** untuk melihat password yang sedang diketik untuk memastikan sama dengan password baru yang telah dimasukkan di atas

14 Klik **SIMPAN**. Tombol ini akan otomatis dapat diklik setelah seluruh data yang dimasukkan benar



## MENU AKUN MELAKUKAN LUPA PASSWORD (4)



15 Klik **YA** jika sudah yakin

16 Atau klik **BATAL** untuk kembali ke halaman Lupa Password

17 Setelah klik YA, maka Anda **sudah berhasil melakukan perubahan password**

18 Klik **LOGIN SEKARANG**, kemudian masukkan password yang baru saat Anda login





# TUTORIAL 1.2

EMIS-Lem-1.2-Mengirim Ulang Tautan (*Link*) Verifikasi Email



User: Kepala Lembaga

Tutorial ini untuk **Kepala Lembaga**

Tutorial ini akan menjelaskan  
cara melakukan kirim ulang  
tautan (*link*) untuk melakukan  
verifikasi email.



## MENGIRIM ULANG TAUTAN VERIFIKASI EMAIL (1)

EMIS

Email  
fad.liannus@gmail.com

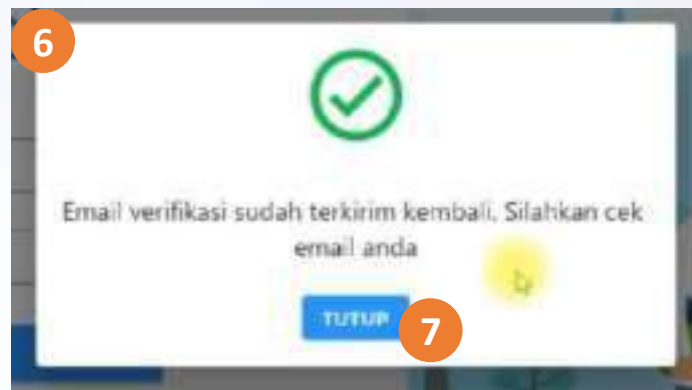
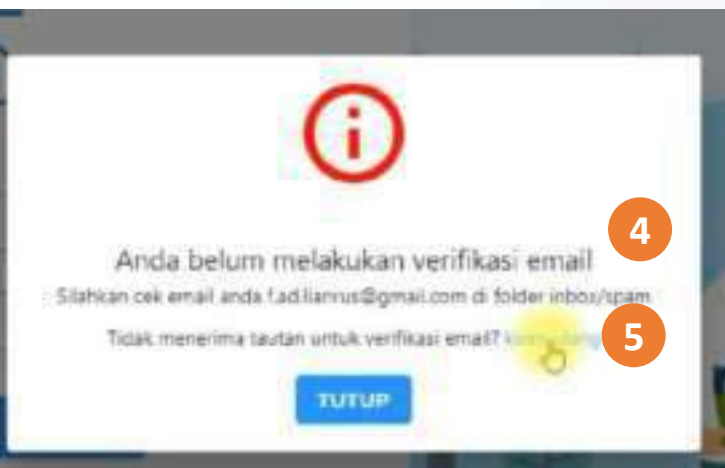
Password

LOGIN

Lupa password?  
Belum mendaftar? Klik disini untuk mendaftar



- 1 Pada **halaman login** EMIS 4.0, Masukkan **email** yang benar dan valid pada kotak isian Email.
- 2 Masukkan **password** yang benar pada kotak isian **Password**. Dapat klik tombol mata untuk melihat password yang sedang/telah diketik
- 3 Tombol **Login** akan aktif saat **email** dan **password** yang sudah diketik. Klik login.
- 4 Pop up informasi atau tampilan ini akan muncul jika Anda belum melakukan verifikasi **email**.
- 5 Untuk verifikasi email, Anda perlu memeriksa tautan verifikasi email di email Anda. Untuk mengirim ulang tautan verifikasi email, klik tulisan **Kirim Ulang**.
- 6 Pop up informasi atau tampilan ini akan muncul jika tautan verifikasi **email** berhasil dikirim ulang ke email Anda.
- 7 Klik Tutup





User: Kepala Lembaga

# LOGIN

## MENGIRIM ULANG TAUTAN VERIFIKASI EMAIL (2)

8

8

Buka email Anda dan cari email EMIS Notification pada kotak masuk atau spam.

9

Klik Verifikasi Email Sekarang.

10

Atau klik tautan (link) verifikasi email

9

10





User: Kepala Lembaga

LOGIN

## MENGIRIM ULANG TAUTAN VERIFIKASI EMAIL (3)



- 11 Informasi ini berarti email Anda sudah berhasil terverifikasi
- 12 Klik **Ke Halaman Utama** untuk masuk ke halaman web EMIS.
- 13 Klik Akun, maka Anda akan langsung masuk ke dashboard EMIS

### Informasi:

**Untuk sementara** ini, khusus untuk pembuatan akun Kepala Lembaga tidak membutuhkan persetujuan dari Kemenag Kab./Kota.

Ke depannya, akan ada penyeragaman bahwa semua pembuatan akun (tipe pengguna apapun) wajib mendapat persetujuan terlebih dahulu dari pejabat satu tingkat di atasnya.



# TUTORIAL 1.3

EMIS-Lem-1.3-Mengganti *Password*

User: Semua User

Tutorial ini untuk **Seluruh User**

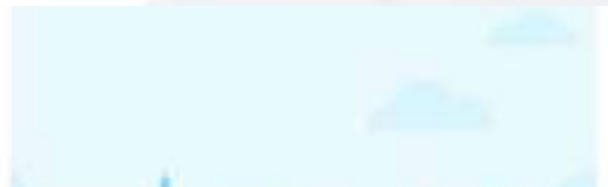
Tutorial ini akan menjelaskan cara mengganti *password* yang dapat dilakukan oleh semua pengguna (*user*)  
Penggantian Password dapat dilakukan untuk 2 kasus:

1. Ketika Password Anda tidak sesuai dengan standard password EMIS 4.0
2. Ketika Anda ingin mengganti password karena alasan lain



# MENU LEMBAGA MENGANTI PASSWORD (1)

1



Email

Password

[Lupa password?](#)  
[Belum terdaftar?](#)

2

Email lembaga\_mts\_swasta\_staf@emis.com



Password

[Lupa password?](#)  
[Belum terdaftar?](#)

3

Email lembaga\_mts\_swasta\_staf@emis.com

Password

LOGIN

[Lupa password?](#)  
[Belum terdaftar?](#)



1

Pada **halaman login** EMIS 4.0

2

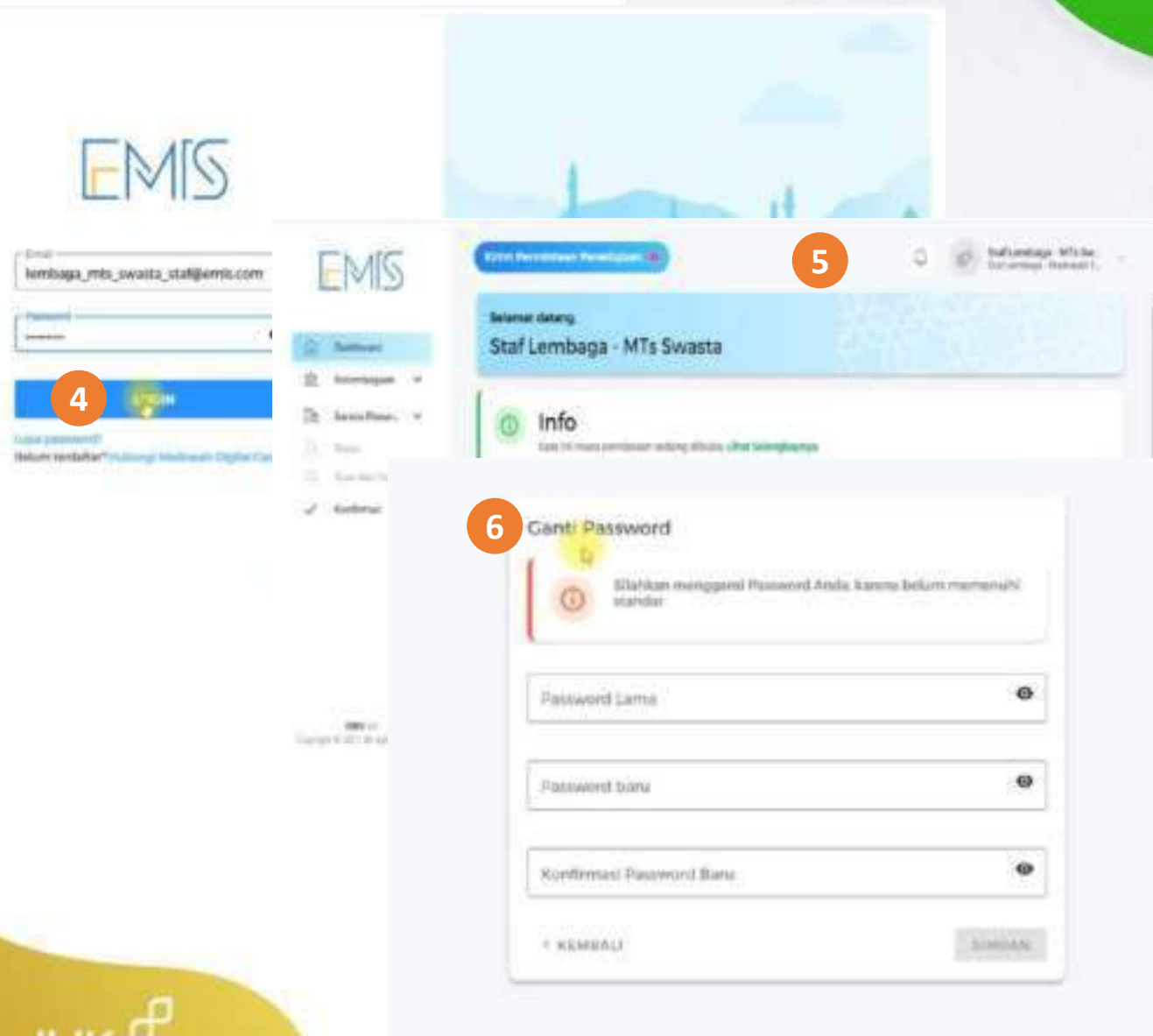
Melakukan login dengan **mengetikkan email** yang benar dan valid pada kotak isian Email.

3

Masukkan **password** yang benar pada kotak isian Password.



# MENU LEMBAGA MENGANTI PASSWORD (2)



4 Klik Login!

5 Jika *password* Anda dianggap memenuhi standard keamanan sistem EMIS (terdiri dari minimal sebanyak 8 karakter kombinasi dari huruf besar dan kecil, angka, serta karakter khusus/symbol), Anda akan langsung dibawa ke halaman *dashboard*.

6 Anda akan otomatis dibawa ke halaman Ganti Password jika *password* Anda dianggap tidak memenuhi standar. Anda diwajibkan mengganti *password* sesuai standard.





## MENU LEMBAGA MENGANTI PASSWORD (3)

7

Ganti Password

Silahkan mengganti Password Anda, karena belum memenuhi standar

Password Lama

Password baru

Konfirmasi Password Baru

KEMBALI

7

Ketikkan *password* lama (*password* saat ini) Anda pada kotak isian **Password lama**. Pastikan *password* yang Anda ketikkan valid dan benar!

8

Ketikkan *password* baru yang Anda inginkan pada kotak isian **Password baru**.

Klik tanda mata untuk memeriksa dan memastikan password baru yang Anda ketikkan telah sesuai dengan standar keamanan sistem EMIS 4.0 (terdiri dari minimal sebanyak 8 karakter kombinasi dari huruf besar dan kecil, angka, serta karakter khusus/symbol).

8

Ganti Password

Silahkan mengganti Password Anda, karena belum memenuhi standar

Password Lama

Password Baru

Konfirmasi Password Baru

KEMBALI

SIMPAN

Tulisan ini menandakan tingkat kekuatan keamanan password Anda (*Weak*: Lemah, *Fair*: Sedang, *Strong*: Kuat).



## MENU LEMBAGA MENGANTI PASSWORD (4)

9

10

11

- 9 Ketikkan ulang *password* baru Anda pada kotak isian **Konfirmasi Password baru**.

Klik tanda mata untuk memeriksa dan memastikan password yang Anda masukkan pada kotak isian **Konfirmasi Password baru sama persis** dengan *password* yang Anda masukkan pada kotak isian **Password baru**

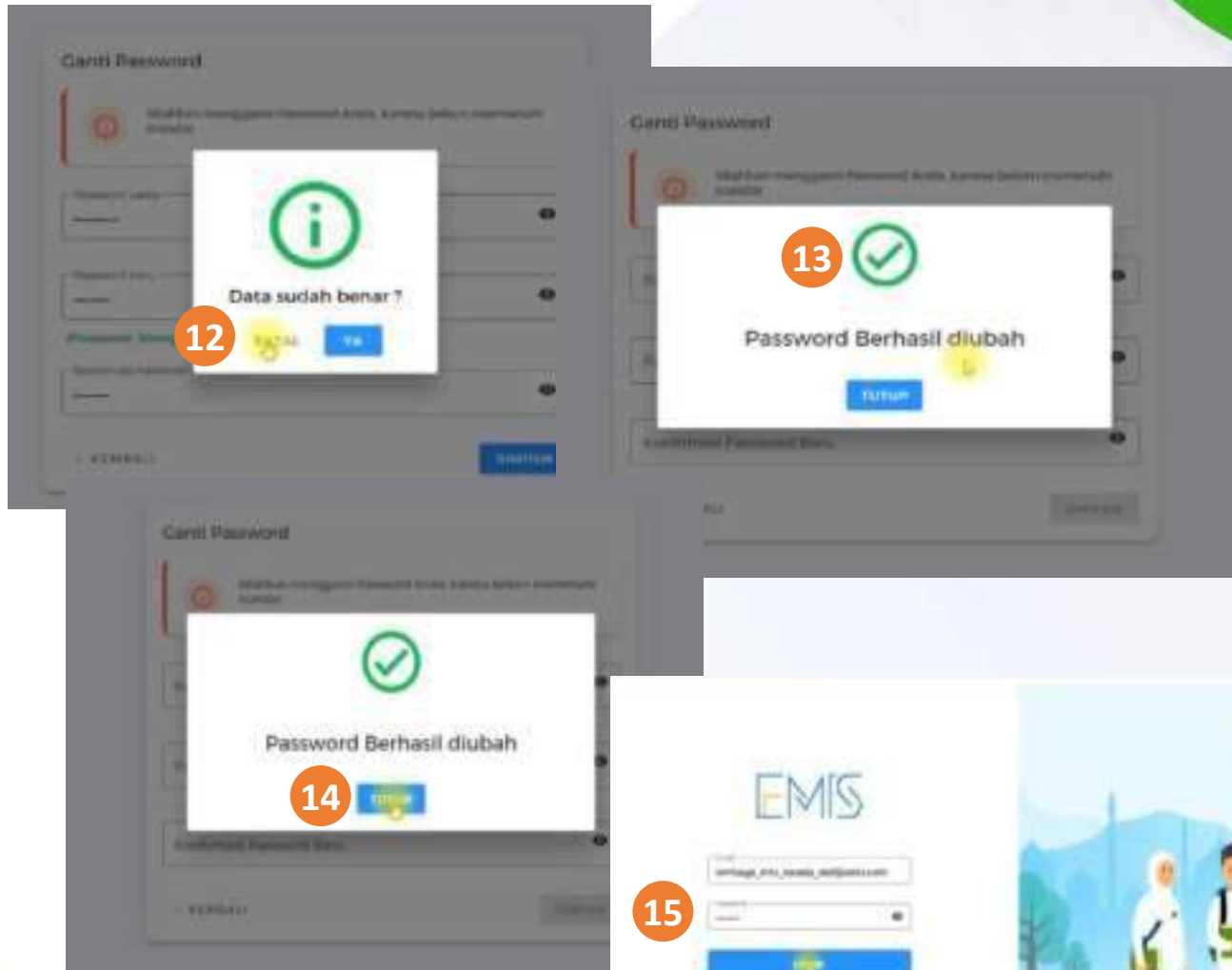
- 10 Klik tombol **Simpan** untuk melakukan penggantian password!

- 11 Lakukan konfirmasi perubahan password dengan **klik tombol Ya** jika ingin menyimpan perubahan password baru.



User: Semua User

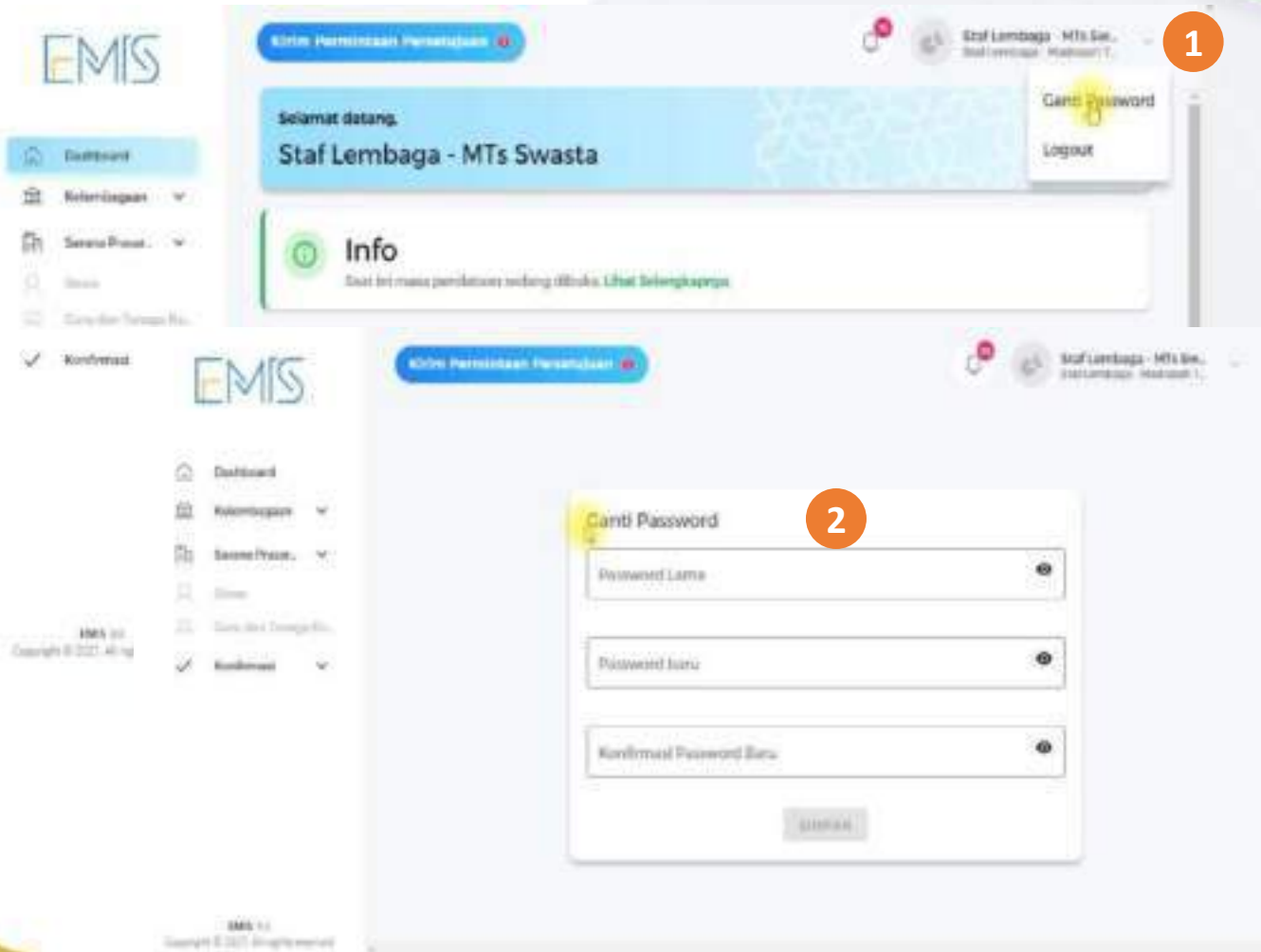
## MENU LEMBAGA MENGANTI PASSWORD (5)



- 12 Atau klik **tombol Batal** untuk membatalkan perubahan password baru.
- 13 Tampilan semacam ini akan muncul **saat password Anda berhasil** diganti atau diperbarui.
- 14 Klik **Tutup**. Kemudian, Anda akan dibawa kembali ke halaman login EMIS 4.0.
- 15 Melakukan **login ulang** dengan **mengetikkan email** dan **password** yang telah diganti.



# MENU LEMBAGA MENGANTI PASSWORD (6)



- 1 Anda juga dapat melakukan Ganti Password di sini. Klik **menu Ganti Password**.
- 2 Kemudian lakukan penggantian password seperti tahapan sebelum ini

# TUTORIAL 2.1

EMIS-Lem-2.1-Registrasi atau Membuat Akun Baru  
oleh Pengelola/Kepala Lembaga



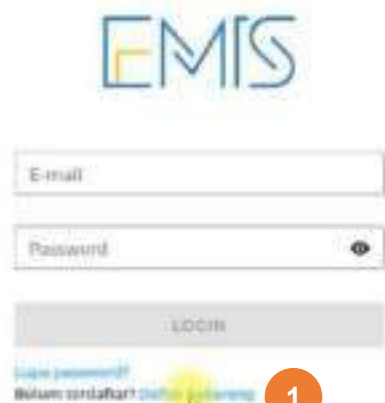


User: **Pengelola/Kepala Lembaga**

Tutorial ini untuk **Pengelola/Kepala Lembaga**

Tutorial ini akan menjelaskan cara  
registrasi atau membuat akun baru oleh  
Pengelola/Kepala Lembaga.

## Registrasi atau Membuat Akun Baru Oleh Pengelola/Kepala Lembaga (1)




1 Pada halaman *login*, klik tulisan **Daftar Sekarang** di bawah tombol Login.

2 Pilih tipe akun yang sesuai pada kotak pilihan **Tipe Akun** dengan cara:

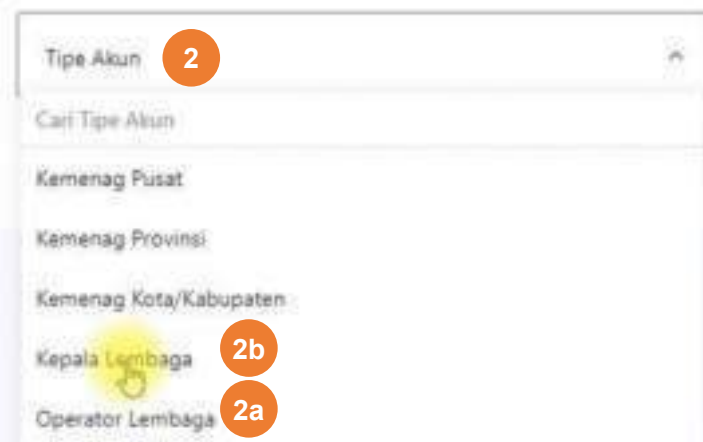
2a Pilih dan klik opsi **Operator Lembaga** untuk registrasi atau membuat akun Operator Lembaga.

2b Pilih dan klik opsi **Kepala Lembaga** untuk registrasi atau membuat akun Kepala Lembaga.

### Informasi:

Tombol **Selanjutnya** tidak akan aktif (*enable*) jika Anda belum memilih tipe akun.

#### Tipe Akun



**Tipe Akun**

Tipe Akun  
Kepala Lembaga

3 < Kembali

SELANJUTNYA 4

3 Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman sebelumnya (halaman login).

4 Atau klik tombol **Selanjutnya** untuk lanjut beralih ke halaman berikutnya (form isian Data Lembaga). **Klik tombol Selanjutnya!**

5 Pada form isian **Data Lembaga** yang tampil, ketikkan Nomor Statistik lembaga Anda pada kotak isian **No. Statistik**. Ingat, kotak isian ini tidak boleh kosong (wajib diisi)!

6 Jika nomor statistik lembaga yang Anda ketikkan sebelumnya valid dan benar, maka kolom **Nama Lembaga** ini akan terisi secara otomatis (*autofill*).

### Informasi:

Tombol **Selanjutnya** tidak akan aktif (*enable*) jika Anda belum mengisi kotak isian **No. Statistik** yang valid dan benar!

7 Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman sebelumnya (memilih Tipe Akun).

8 Atau klik tombol **Selanjutnya** untuk lanjut beralih ke halaman berikutnya (form isian Data Diri). **Klik tombol Selanjutnya!**

Data lembaga Data diri Data login Verifikasi

**Data Lembaga**

No. Statistik  
111131750002 5

Nama Lembaga  
MIN 13 JAKARTA 6

7 < Kembali

SELANJUTNYA 8

## Registrasi atau Membuat Akun Baru Oleh Pengelola/Kepala Lembaga (3)



Data lembaga — Data diri — Data login — verifikasi

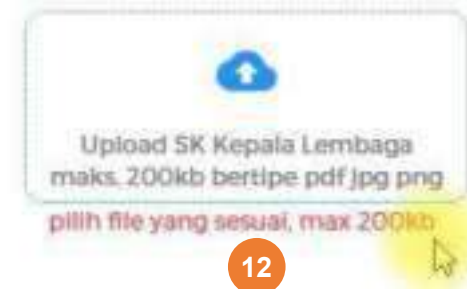
**Data Diri**

NIK  
1212111122221313

Nama  
fadliansyah

Upload SK Kepala Lembaga  
maks. 200kb bertipe pdf/jpg/png  
pilih file yang sesuai, max 200kb

< Kembali



Upload SK Kepala Lembaga  
maks. 200kb bertipe pdf/jpg/png  
pilih file yang sesuai, max 200kb



Data lembaga — Data diri — Data login — verifikasi

**Data Diri**

NIK  
1212111122221313

Nama  
fadliansyah

Upload SK Kepala Lembaga  
maks. 200kb bertipe pdf/jpg/png

< Kembali SELANJUTNYA

- 9 Pada form isian **Data Diri** yang tampil, ketikkan Nomor Induk Kependudukan (NIK) Anda pada kotak isian **NIK**. Ingat, kotak isian ini tidak boleh kosong (wajib diisi)!
- 10 Pada form isian **Data Diri** yang tampil, ketikkan pula nama Anda pada kotak isian **Nama**. Ingat, kotak isian ini juga tidak boleh kosong (wajib diisi)!
- 11 Selanjutnya, unggah (*upload*) Surat Tugas/SK (wajib dalam format atau berekstensi pdf/jpg/png) dengan ketentuan:
  - 11a Unggah Surat Tugas bagi Operator Lembaga.
  - 11b Atau unggah SK Kepala bagi Kepala Lembaga
- 12 Berkas Surat Tugas/SK yang diunggah wajib berukuran maksimal 200Kb. Jika melebihi 200Kb, maka akan muncul peringatan seperti ini.
- 13 Lihat kembali file yang sudah di-upload dengan klik di sini
- 14 Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman sebelumnya (form isian Data Lembaga).
- 15 Atau klik tombol **Selanjutnya** untuk lanjut beralih ke halaman berikutnya (form isian Data Login)



## Registrasi atau Membuat Akun Baru Oleh Pengelola/Kepala Lembaga (5)



**16** Pada form isian **Data Login** yang tampil, ketikkan *email* Anda yang aktif dan valid pada kotak isian **Email**. Ingat, *email* yang Anda ketikkan harus valid dan masih aktif digunakan! Hindari beberapa hal berikut sebagai contoh email yang tidak valid dan tidak akurat:

1. Hanya nama tanpa ada domain email: madrasahabc
2. Typo email: madrasahabc@gmail,com (pakai tanda koma, bukan titik)
3. Typo domain email dan tidak ada ekstensi domain: madrasahabc@gmail

**17** Pada form isian **Data Diri** yang tampil, ketikkan pula *password* untuk akun EMIS Anda pada kotak isian **Password**. **Klik icon mata** untuk cek **password** yang dimasukkan.

**18** Perlu diingat bahwa *password* yang Anda buat harus terdiri dari minimal 8 karakter berupa kombinasi huruf kapital, huruf kecil, angka dan karakter khusus/symbol seperti: \$, @, !, %, \*, #. Jika tidak, maka peringatan semacam ini akan tampil.

**19** Tulisan ini merupakan informasi terkait tingkat keamanan *password* yang Anda buat (**Weak**: Lemah, **Fair**: Sedang, **Strong**: kuat).



## Registrasi atau Membuat Akun Baru Oleh Pengelola/Kepala Lembaga (6)



### Data Login

Email  
fadliar.us@gmail.com

Password  
[Masked]

(Password: Strong)

Konfirmasi Password  
[Masked]

20

21

Password harus cocok

< Kembali



### Data Login

Email  
fadliar.us@gmail.com

Password  
[Masked]

(Password: Strong)

Konfirmasi Password  
[Masked]

< Kembali

22

23

SELANJUTNYA

20 Masih pada form isian **Data Diri** yang tampil, ketikkan kembali *password* yang sudah Anda buat tadi pada kotak isian **Konfirmasi Password**.  
Klik icon mata untuk cek **password** yang dimasukkan.

21 Perlu diingat bahwa *password* yang Anda ketikkan pada kotak isian **Konfirmasi Password** harus sama persis dengan *password* yang Anda ketikkan pada kotak isian **Password**. Jika tidak, maka peringatan ini akan tampil.

22 Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman sebelumnya (form isian Data Diri).

23 Atau klik tombol **Selanjutnya** untuk lanjut beralih ke halaman berikutnya (halaman Konfirmasi). Klik tombol **Selanjutnya**!

## Registrasi atau Membuat Akun Baru Oleh Pengelola/Kepala Lembaga (7)



### Konfirmasi

Tipe Akun : KEPALA LEMBAGA

24

### Data Lembaga

Nomor Statistik : 11131750002

Nama lembaga : MIN 13 JAKARTA

### Data Diri

NIK : 1212111122221313

NAMA : fadliansyah

### Data Login

email : fadliansyah@gmail.com

☐ Saya bukan robot



25

< Kembali

DAFTAR



### Konfirmasi

Tipe Akun : KEPALA LEMBAGA

### Data Lembaga

Nomor Statistik : 11131750002

Nama lembaga : MIN 13 JAKARTA

### Data Diri

NIK : 1212111122221313

NAMA : fadliansyah

### Data Login

email : fadliansyah@gmail.com

☒ Saya bukan robot



26

< Kembali

DAFTAR

27

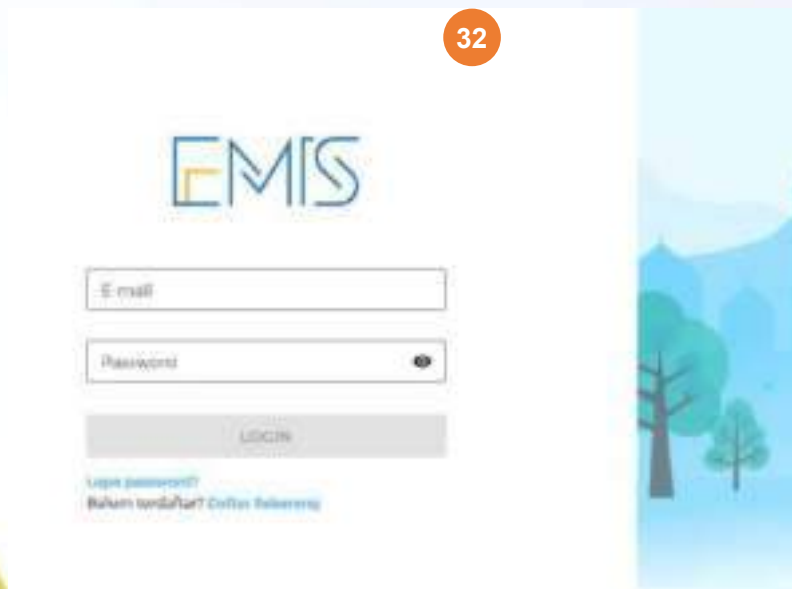
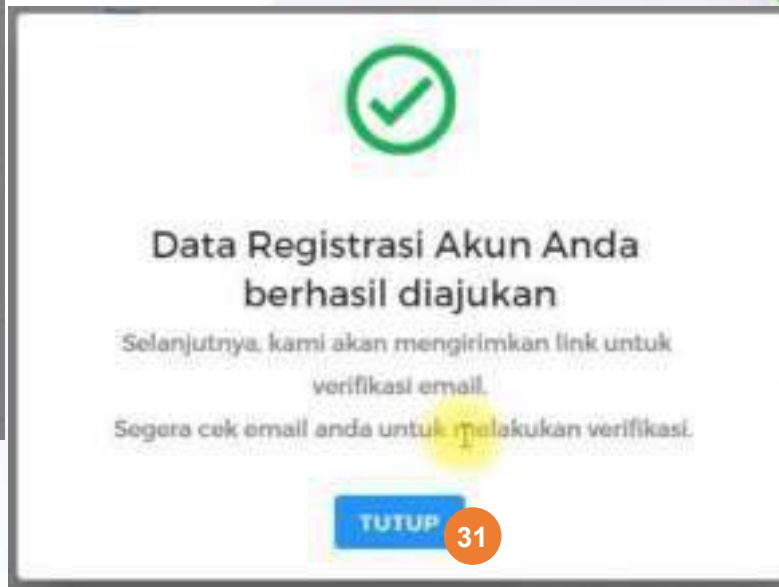
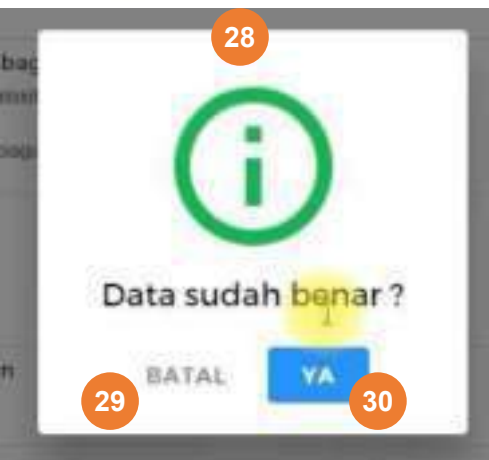
24 Pada halaman **Konfirmasi** yang tampil, periksa semua data yang sudah Anda inputkan dengan teliti dan cermat. **Pastikan semua data yang telah Anda inputkan benar dan valid!**

25 Berikan **centang** atau **checklist** pada Captcha “Saya bukan robot” atau ikuti petunjuk yang tertera pada captcha.

26 Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman sebelumnya (form isian Data Login).

27 Atau klik tombol **Daftar** jika Anda merasa semua data yang telah Anda inputkan adalah valid dan benar. **Klik tombol Daftar!**

## Registrasi atau Membuat Akun Baru Oleh Pengelola/Kepala Lembaga (8)



**28** Tampilan (*pop up*) ini akan muncul untuk mengonfirmasi apakah seluruh data yang Anda inputkan sudah benar

**29** Klik tombol **Batal** untuk membatalkan registrasi akun.

**30** Atau Klik tombol **Ya** untuk melanjutkan registrasi akun. **Klik tombol Ya!**

**31** Pesan (*pop up*) yang tampil ini mendandakan bahwa Registrasi Akun Anda berhasil Diajukan. **Klik tombol Tutup!**

### Informasi:

Sistem EMIS 4.0 akan mengirimkan tautan atau link verifikasi ke email Anda.

**32** Anda akan dibawa kembali ke halaman Login.



- 33** Cek *email* link verifikasi yang dikirim oleh sistem EMIS 4.0 pada email Anda sesuai yang telah diinputkan saat pengisian *form* registrasi akun.

### Informasi:

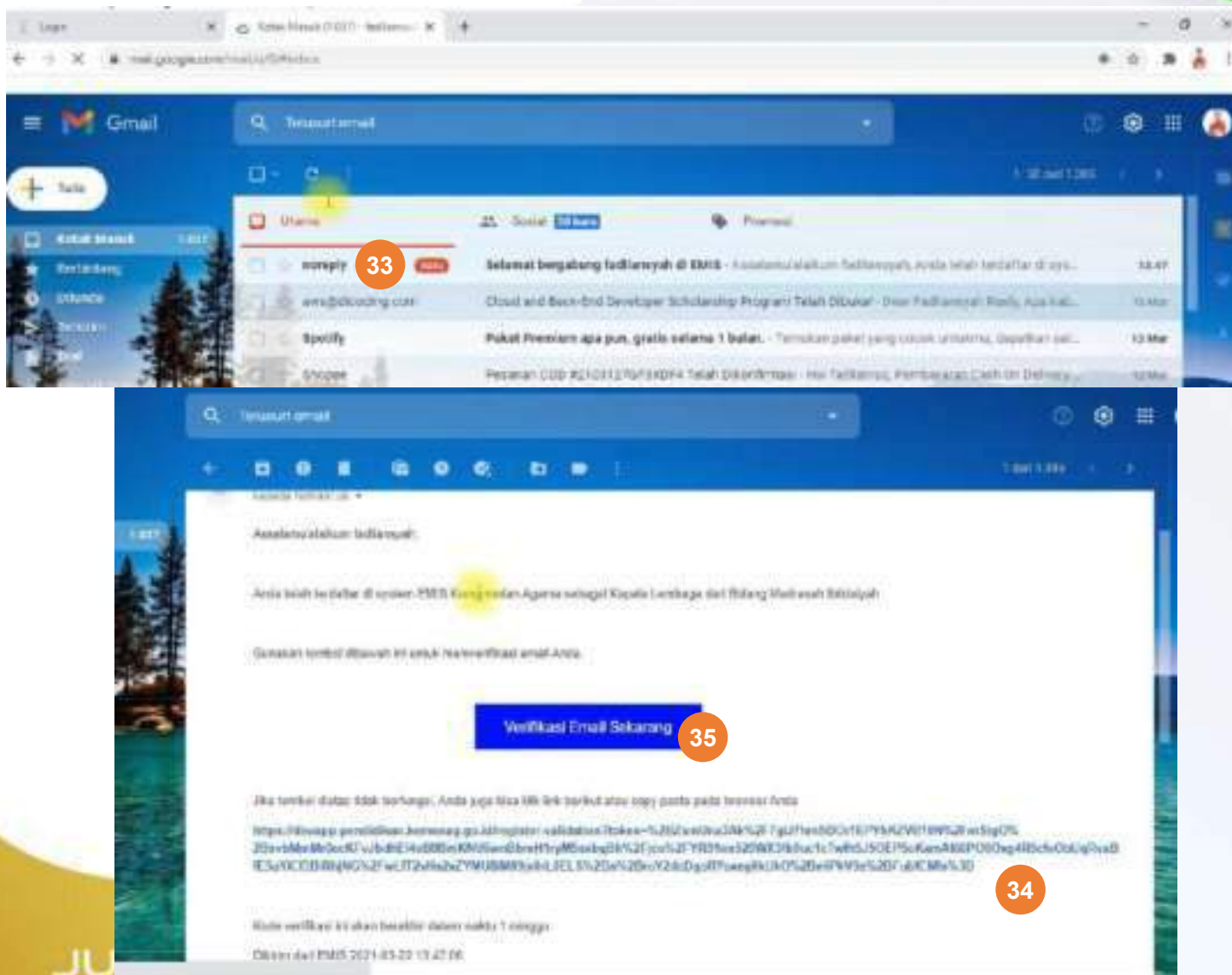
Cobalah periksa pada folder **Inbox** atau **Kotak Masuk** pada email Anda.

Jika tidak ditemukan, cobalah memeriksa folder *spam* pada email Anda.

Jika tidak ada kiriman email dari sistem EMIS 4.0 yang masuk ke email Anda, lakukan proses mengirim ulang tautan verifikasi *email* sebagaimana dalam **Tutorial 1\_2 - Kirim Ulang Tautan Verifikasi Email**.

- 34** Jika *email* link verifikasi telah ditemukan, klik tautan atau link di dalam email tersebut.

- 35** Atau klik tombol **Verifikasi Email** untuk verifikasi *email*.





User: Pengelola/Kepala Lembaga

# HALAMAN LOGIN

Registrasi atau Membuat Akun Baru  
Oleh Pengelola/Kepala Lembaga (10)



35 Maka Anda akan otomatis masuk ke halaman web EMIS.

36 Kemudian klik **login**.

37 Pada halaman login, ketikkan *email* yang telah didaftarkan sebelumnya pada kotak isian **Email**.  
Ingat, pastikan format email yang Anda ketikkan benar dan sesuai dengan yang telah didaftarkan sebelumnya!

38 Dan ketikkan pula *password* yang telah didaftarkan sebelumnya pada kotak isian **Password**.

39 Tombol **Login** akan aktif (*enable*) saat *email* dan *password* sudah terisi dengan benar. **Klik tombol Login!**

40 Pop up informasi atau tampilan ini akan muncul jika Anda telah berhasil melakukan verifikasi *email*, **tetapi registrasi akun Anda masih belum disetujui**. Klik **Tutup**

## Informasi:

Selanjutnya, Anda perlu menunggu persetujuan registrasi akun dari pejabat satu tingkat di atas Anda untuk dapat menggunakan akun EMIS 4.0 yang baru saja Anda buat. Cobalah untuk login kembali di lain waktu!





EMIS

Email  
fad.lanus@gmail.com

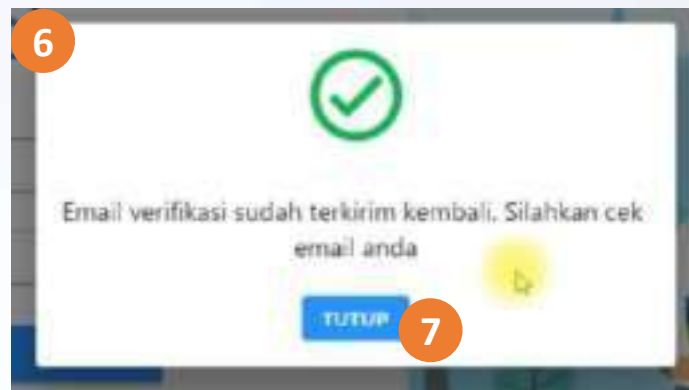
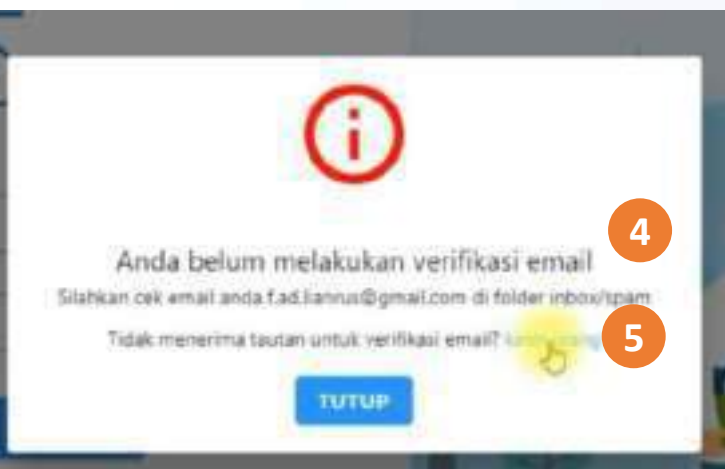
Password

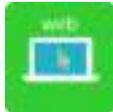
Login

Lupa password?  
Belum terdaftar? hubungi Madrasah Digital Care



- 1 Pada **halaman login** EMIS 4.0, Masukkan **email** yang benar dan valid pada kotak isian Email.
- 2 Masukkan **password** yang benar pada kotak isian **Password**. Dapat klik tombol mata untuk melihat password yang sedang/telah diketik
- 3 Tombol **Login** akan aktif saat **email** dan **password** yang sudah diketik. Klik login.
- 4 Pop up informasi atau tampilan ini akan muncul jika Anda belum melakukan verifikasi **email**.
- 5 Untuk verifikasi email, Anda perlu memeriksa tautan verifikasi email di email Anda. Untuk mengirim ulang tautan verifikasi email, klik tulisan **Kirim Ulang**.
- 6 Pop up informasi atau tampilan ini akan muncul jika tautan verifikasi **email** berhasil dikirim ulang ke email Anda.
- 7 Klik Tutup





User: Pengelola/Kepala Lembaga

# HALAMAN LOGIN

## MENGIRIM ULANG TAUTAN VERIFIKASI EMAIL (2)

8

8

Buka email Anda dan cari email EMIS Notification pada kotak masuk atau spam.

9

Klik Verifikasi Email Sekarang.

10

Atau klik tautan (link) verifikasi email

9

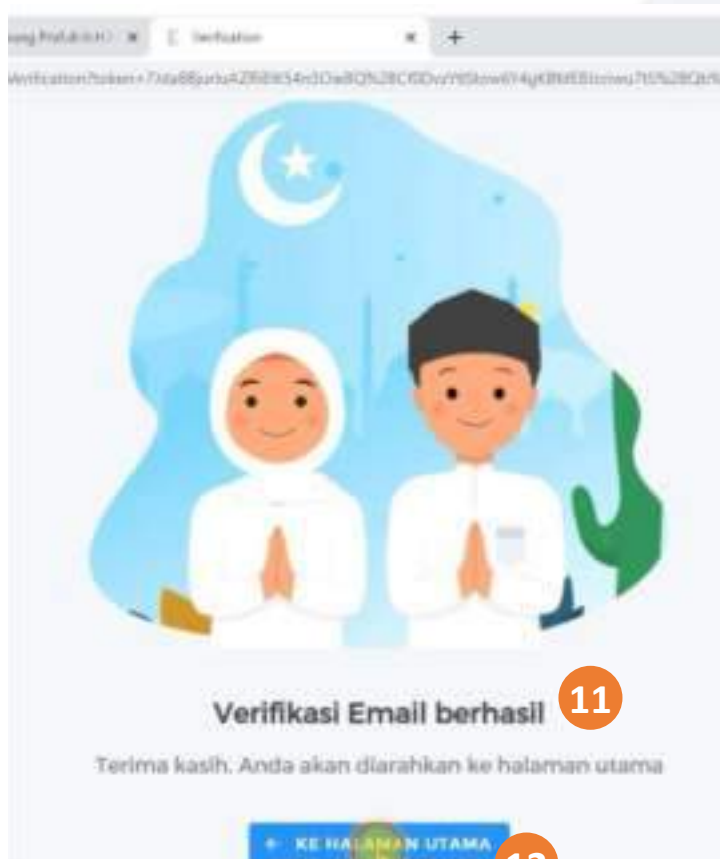
10



User: Pengelola/Kepala Lembaga

# HALAMAN LOGIN

## MENGIRIM ULANG TAUTAN VERIFIKASI EMAIL (3)



- 11 Informasi ini berarti email Anda sudah berhasil terverifikasi
- 12 Klik **Ke Halaman Utama** untuk masuk ke halaman web EMIS.
- 13 Klik Akun, maka Anda akan langsung masuk ke dashboard EMIS

### Informasi:

**Untuk sementara** ini, khusus untuk pembuatan akun Kepala Lembaga tidak membutuhkan persetujuan dari Kemenag Kab./Kota.

Ke depannya, akan ada penyeragaman bahwa semua pembuatan akun (tipe pengguna apapun) wajib mendapat persetujuan terlebih dahulu dari pejabat satu tingkat di atasnya.



# TUTORIAL 2.2

EMIS-Lem-2.2-Registrasi atau Membuat Akun Baru  
oleh Kemenag Kabupaten/Kota





**User:** Kemenag Kabupaten/Kota

**Tutorial ini untuk [Kemenag Kabupaten/Kota](#)**

**Tutorial ini akan menjelaskan cara  
registrasi atau membuat akun baru oleh  
Kemenag Kabupaten/Kota.**



## Registrasi atau Membuat Akun Baru Oleh Kemenag Kabupaten Kota (1)



- 1 Pada halaman *login*, klik tulisan **Daftar Sekarang** di bawah tombol Login.
- 2 Pilih tipe akun yang sesuai pada kotak pilihan **Tipe Akun** dengan cara:
  - 2a Pilih dan klik opsi **Kemenag Kota/Kab.** untuk registrasi atau membuat akun Kemenag Kabupaten/Kota.

### Informasi:

Tombol **Selanjutnya** tidak akan aktif (*enable*) jika Anda belum memilih tipe akun.

- 3 Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman sebelumnya (halaman login).
- 4 Atau klik tombol **Selanjutnya** untuk lanjut beralih ke halaman berikutnya (form isian Data Unit Kerja). **Klik tombol Selanjutnya!**

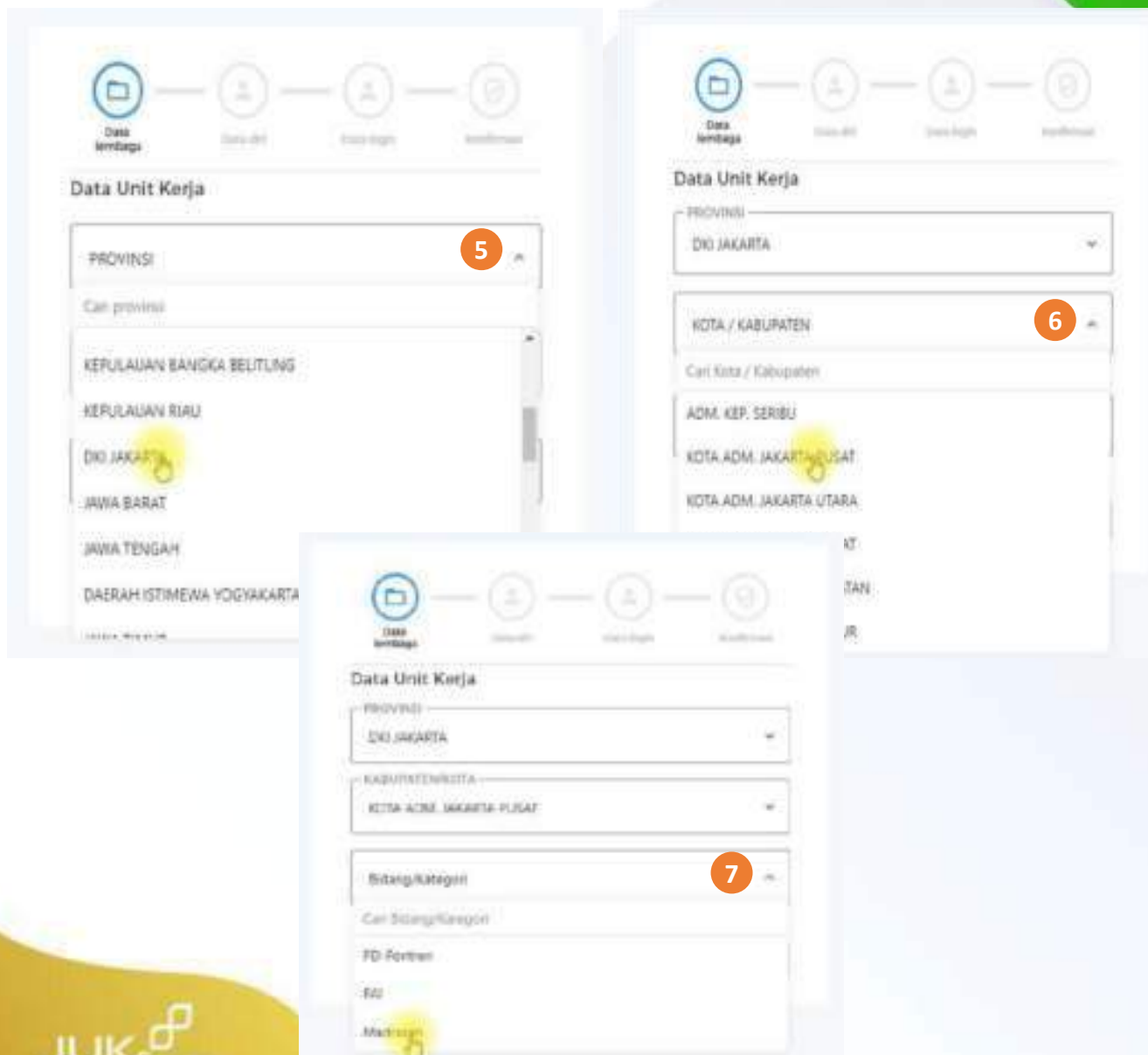
### Tipe Akun

### Tipe Akun

3 < Kembali

SELANJUTNYA 4

## Registrasi atau Membuat Akun Baru Oleh Kemenag Kabupaten/Kota (2)



The form 'Data Unit Kerja' is shown in three states:

- State 1 (Left):** The 'PROVINSI' dropdown is open, showing a list of provinces. 'DKI JAKARTA' is highlighted with a yellow circle and a red '5'.
- State 2 (Right):** The 'KOTA / KABUPATEN' dropdown is open, showing a list of cities/kabupatens. 'KOTA ADM. JAKARTA PUSAT' is highlighted with a yellow circle and a red '6'.
- State 3 (Bottom):** The 'Bidang/Kategori' dropdown is open, showing a list of fields/categories. 'PAU' is highlighted with a yellow circle and a red '7'.

**5** Pada form isian **Data Unit Kerja** yang tampil, pilih provinsi yang sesuai dengan tempat Anda bekerja pada kotak isian **Provinsi**. Ingat, kotak isian ini tidak boleh kosong (wajib memilih).

**6** Selanjutnya, pilih dan klik Kota/Kabupaten yang sesuai dengan tempat Anda bekerja pada kotak isian **Kota/Kabupaten**.

### Informasi:

Kotak pilihan Kota/Kabupaten tidak akan dapat dipilih jika kotak pilihan Provinsi belum dipilih dan diklik.

**7** Pilih Bidang/Kategori yang sesuai dengan ranah kerja Anda pada kotak isian **Bidang/Kategori**.

### Informasi:

Tombol **Selanjutnya** tidak akan aktif (*enable*) jika Anda belum mengisi seluruh kotak isian pada *form* Data Unit Kerja!



## Registrasi atau Membuat Akun Baru Oleh Kemenag Kabupaten/Kota (3)



### Data Unit Kerja

PROVINSI  
DKI-JAKARTA

KABUPATEN/KOTA  
KOTA ADM. JAKARTA PUSAT

Bidang/Kantor  
Madrasah

8 < Kembali

9 SELANJUTNYA



### Data Diri

NIK  
1000012020111100

Nama  
Fasliansyah

Jabatan  
Pengawas

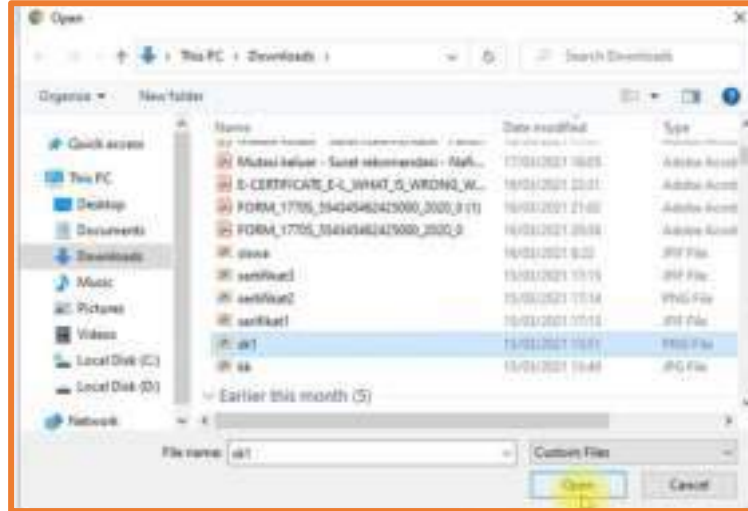
Upload Surat Tugas  
maks. 200kb bertipe pdf jpg png  
pilih file yang sesuai maks 200kb

< Kembali

SELANJUTNYA

- 8 Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman sebelumnya (memilih Tipe Akun).
- 9 Atau klik tombol **Selanjutnya** untuk lanjut beralih ke halaman berikutnya (form isian Data Diri). **Klik tombol Selanjutnya!**
- 10 Pada form isian **Data Diri** yang tampil, ketikkan Nomor Induk Kependudukan (NIK) Anda pada kotak isian **NIK**. Ingat, kotak isian ini tidak boleh kosong (wajib diisi)!
- 11 Ketikkan pula nama Anda pada kotak isian **Nama**. Ingat, kotak isian ini juga tidak boleh kosong (wajib diisi)!
- 12 Selanjutnya, ketikkan jabatan Anda pada kotak isian **Jabatan**. Ingat, kotak isian ini juga tidak boleh kosong (wajib diisi)!

## Registrasi atau Membuat Akun Baru Oleh Kemenag Kabupaten/Kota (4)



- 13** Selanjutnya, **unggah (upload)** Surat Tugas Anda sebagai pengelola EMIS di Kemenag Kabupaten/Kota di bawah kotak isian Jabatan.

- 14** Berkas **Surat Tugas** yang diunggah wajib **berukuran maksimal 200Kb**. Jika melebihi 200Kb, maka akan muncul peringatan seperti ini.

### Informasi:

Berkas **Surat Tugas** yang diunggah wajib **dalam format atau berekstensi pdf/jpg/png**.

- 14a** Lihat kembali file yang sudah di-upload dengan klik di sini

- 15** Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman sebelumnya (form isian Data Unit Kerja).

- 16** Atau klik tombol **Selanjutnya** untuk lanjut beralih ke halaman berikutnya (form isian Data Login). **Klik tombol Selanjutnya!**







### Data Login

Email

Password

Konfirmasi Password

< Kembali



### Data Login

Email

Password

Password minimal 8 karakter, terdiri dari huruf besar, huruf kecil, angka, dan karakter simbol seperti \$, @, !, %, \*, #. contoh: Password: (Password: Fair)

Konfirmasi Password

< Kembali

SELANJUTNYA

**17** Pada form isian **Data Login** yang tampil, ketikkan *email* Anda yang aktif dan valid pada kotak isian **Email**. Ingat, *email* yang Anda ketikkan harus valid dan masih aktif digunakan.

Hindari beberapa hal berikut sebagai contoh email yang tidak valid dan tidak akurat:

1. Hanya nama tanpa ada domain email: madrasahabc
2. Typo email: madrasahabc@gmail,com (pakai tanda koma, bukan titik)
3. Typo domain email dan tidak ada ekstensi domain: madrasahabc@gmail

**18** Pada *form* isian **Data Diri** yang tampil, ketikkan pula *password* untuk akun EMIS Anda pada kotak isian **Password**.

Klik icon mata untuk cek **password** yang dimasukkan.

**19** Perlu diingat bahwa *password* yang Anda buat harus terdiri dari minimal 8 karakter berupa kombinasi huruf kapital, huruf kecil, angka dan karakter khusus/symbol seperti: \$, @, !, %, \*, #. Jika tidak, maka peringatan semacam ini akan tampil.

**20** Tulisan ini merupakan informasi terkait tingkat keamanan *password* yang Anda buat (**Weak**: Lemah, **Fair**: Sedang, **Strong**: kuat).



## Registrasi atau Membuat Akun Baru Oleh Kemenag Kabupaten/Kota (6)



The screenshot shows the 'Data Login' form. At the top, there is a progress bar with four steps: 'Data lembaga', 'Data diri', 'Data login', and 'Konfirmasi'. The 'Data login' step is currently active. The form contains three input fields: 'Email' (filled with 'fadlianus@gmail.com'), 'Password' (filled with masked characters), and 'Konfirmasi Password' (filled with masked characters). A red circle with the number 21 is placed over the 'Konfirmasi Password' field. A red circle with the number 22 is placed over the 'Password' field. Below the 'Konfirmasi Password' field, there is a red error message that says 'Password harus cocok'. At the bottom left, there is a 'Kembali' button with a left arrow. At the bottom right, there is a 'SELANJUTNYA' button.

**21** Masih pada form isian **Data Diri** yang tampil, ketikkan kembali *password* yang sudah Anda buat tadi pada kotak isian **Konfirmasi Password**.

**Klik icon mata** untuk cek **password** yang dimasukkan

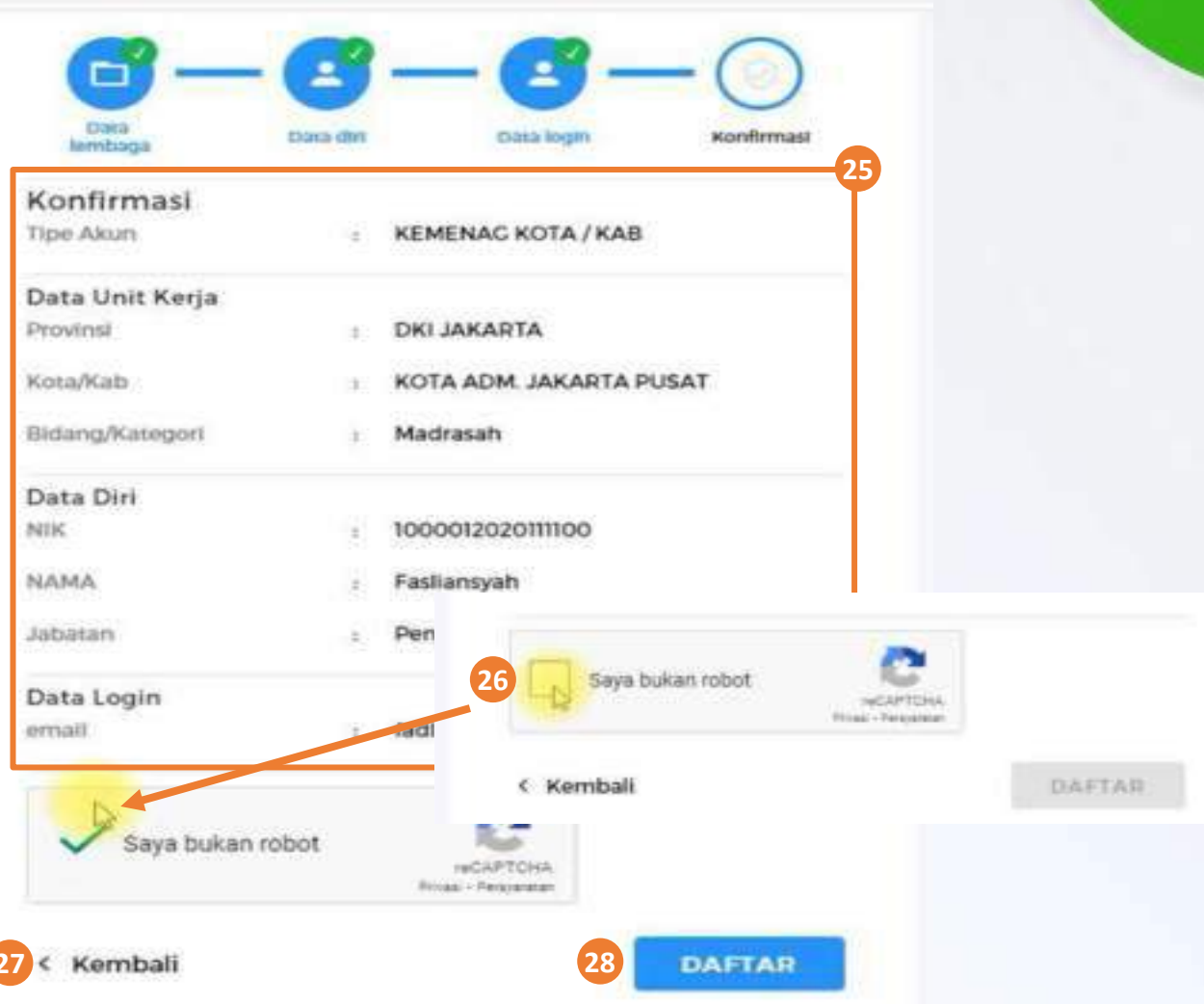
**22** Perlu diingat bahwa *password* yang Anda ketikkan pada kotak isian **Konfirmasi Password** harus sama persis dengan *password* yang Anda ketikkan pada kotak isian **Password**. Jika tidak, maka peringatan ini akan tampil.

**23** Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman sebelumnya (form isian Data Diri).

**24** Atau klik tombol **Selanjutnya** untuk lanjut beralih ke halaman berikutnya (halaman Konfirmasi). **Klik tombol Selanjutnya!**



The screenshot shows the 'Data Login' form. At the top, there is a progress bar with four steps: 'Data lembaga', 'Data diri', 'Data login', and 'Konfirmasi'. The 'Data login' step is currently active. The form contains three input fields: 'Email' (filled with 'fadlianus@gmail.com'), 'Password' (filled with masked characters), and 'Konfirmasi Password' (filled with masked characters). Below the 'Konfirmasi Password' field, there is a red error message that says 'Password harus cocok'. At the bottom left, there is a 'Kembali' button with a left arrow. At the bottom right, there is a 'SELANJUTNYA' button. A red circle with the number 23 is placed over the 'Kembali' button. A red circle with the number 24 is placed over the 'SELANJUTNYA' button.



**Konfirmasi**

Tipe Akun : KEMENAC KOTA / KAB

**Data Unit Kerja**

Provinsi : DKI JAKARTA

Kota/Kab : KOTA ADM. JAKARTA PUSAT

Bidang/Kategori : Madrasah

**Data Diri**

NIK : 1000012020111100

NAMA : Fasliansyah

Jabatan : Pen

**Data Login**

email : jadi

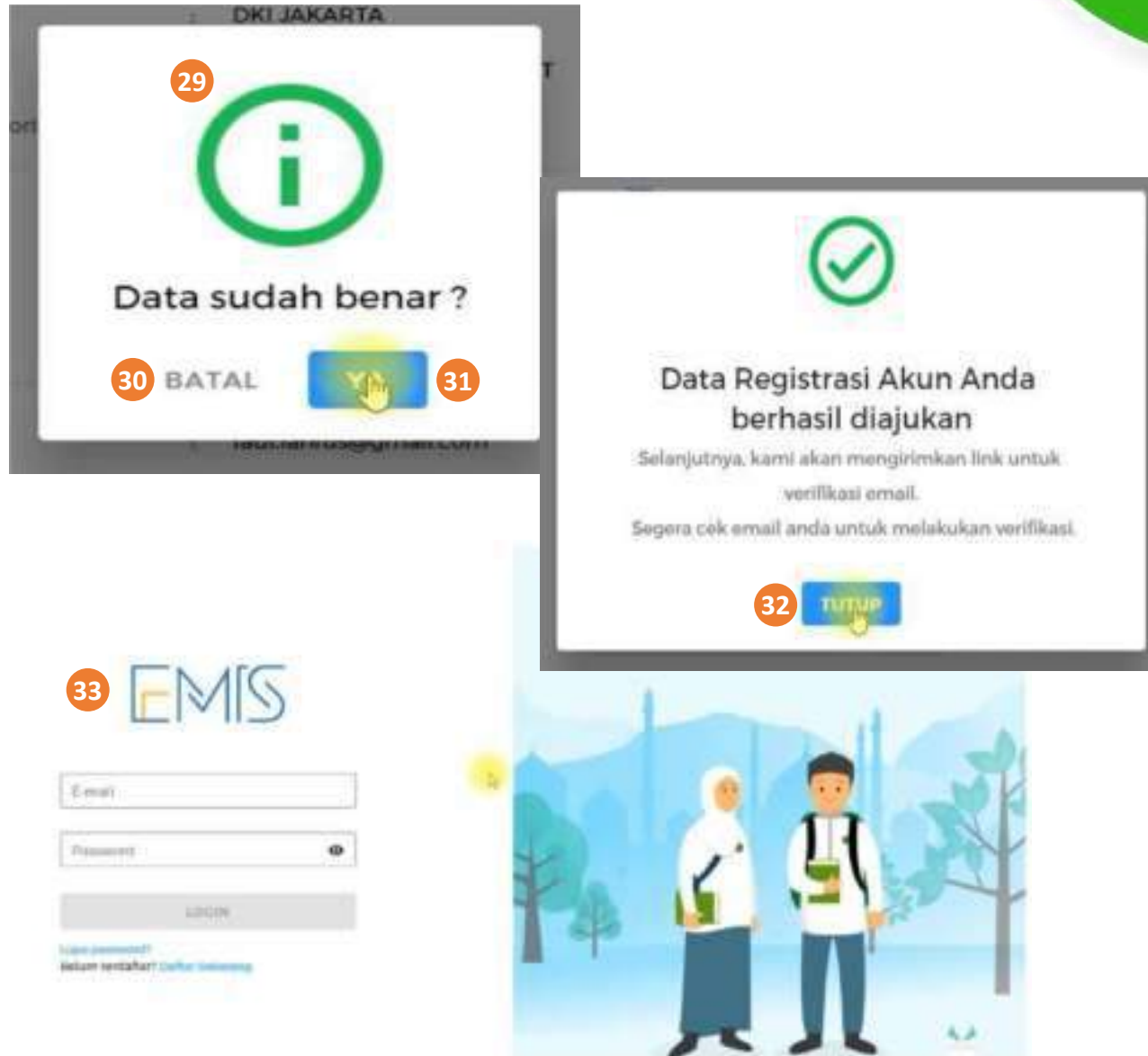
**25**

**26**

**27** < Kembali

**28** DAFTAR

- 25** Pada halaman **Konfirmasi** yang tampil, periksa semua data yang sudah Anda inputkan dengan teliti dan cermat. **Pastikan semua data yang telah Anda inputkan benar dan valid!**
- 26** Berikan centang atau *checklist* pada Captcha “Saya bukan robot” atau ikuti petunjuk yang tertera pada captcha.
- 27** Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman sebelumnya (form isian Data Login).
- 28** Atau klik tombol **Daftar** jika Anda merasa semua data yang telah Anda inputkan adalah valid dan benar. **Klik tombol Daftar!**



29 Tampilan (*pop up*) ini akan muncul untuk mengkonfirmasi apakah seluruh data yang Anda inputkan sudah benar

30 Klik tombol **Batal** untuk membatalkan registrasi akun.

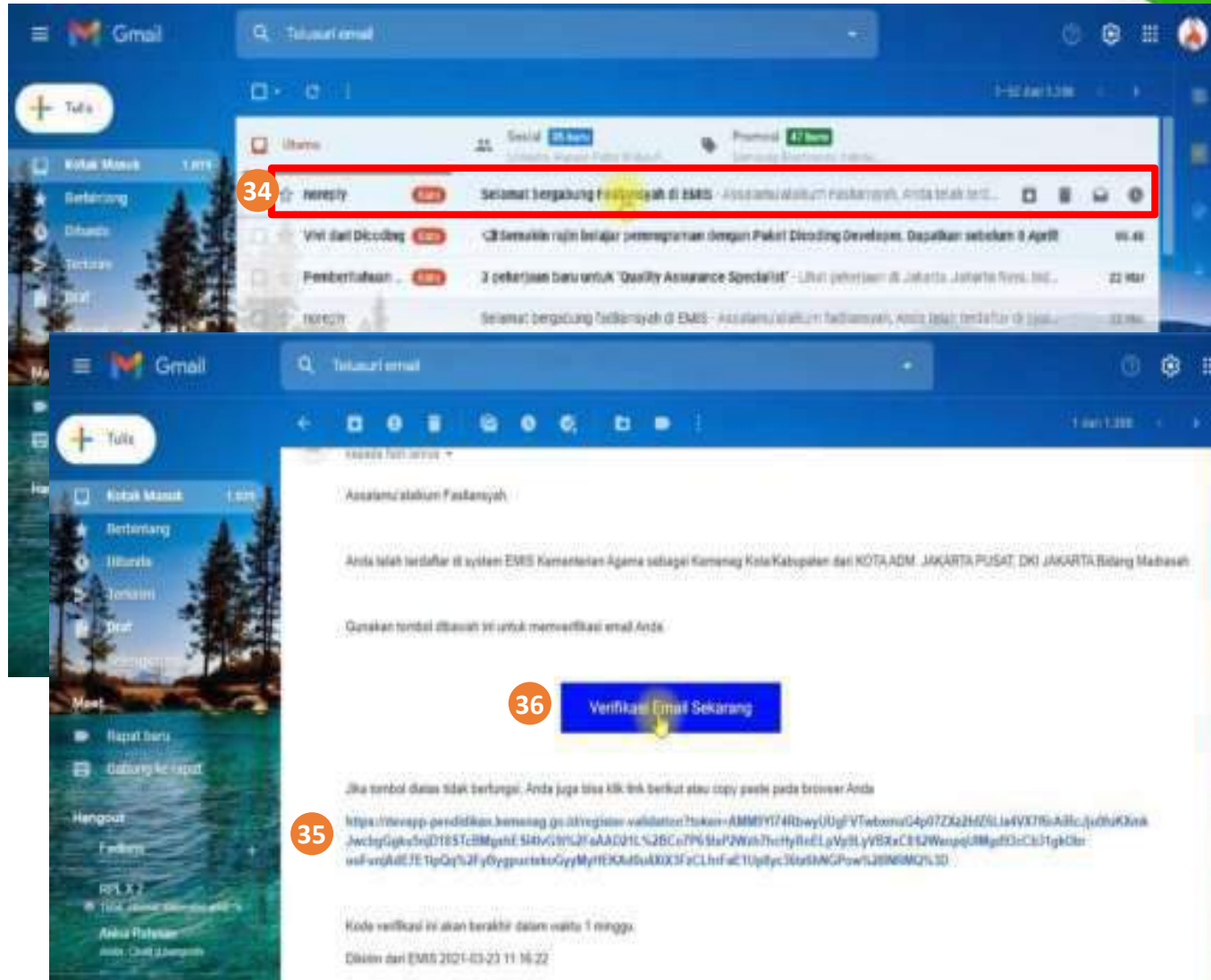
31 Atau Klik tombol **Ya** untuk melanjutkan registrasi akun. **Klik tombol Ya!**

32 Pesan (*pop up*) yang tampil ini menandakan bahwa Registrasi Akun Anda berhasil Diajukan. **Klik tombol Tutup.**

### Informasi:

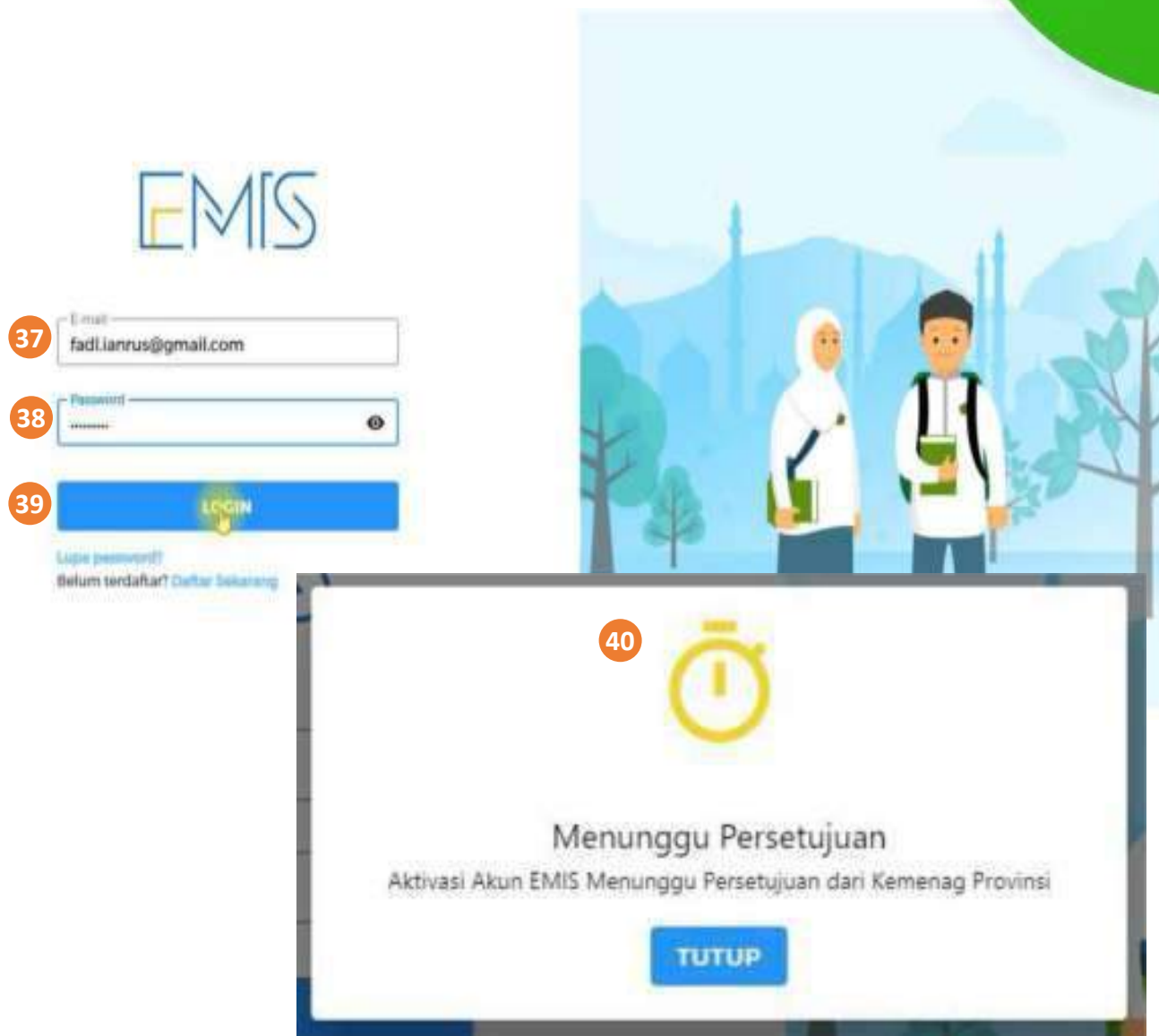
Sistem EMIS 4.0 akan mengirimkan tautan atau link verifikasi ke email Anda.

33 Anda akan dibawa kembali ke halaman Login.





## Registrasi atau Membuat Akun Baru Oleh Kemenag Kabupaten/Kota (10)

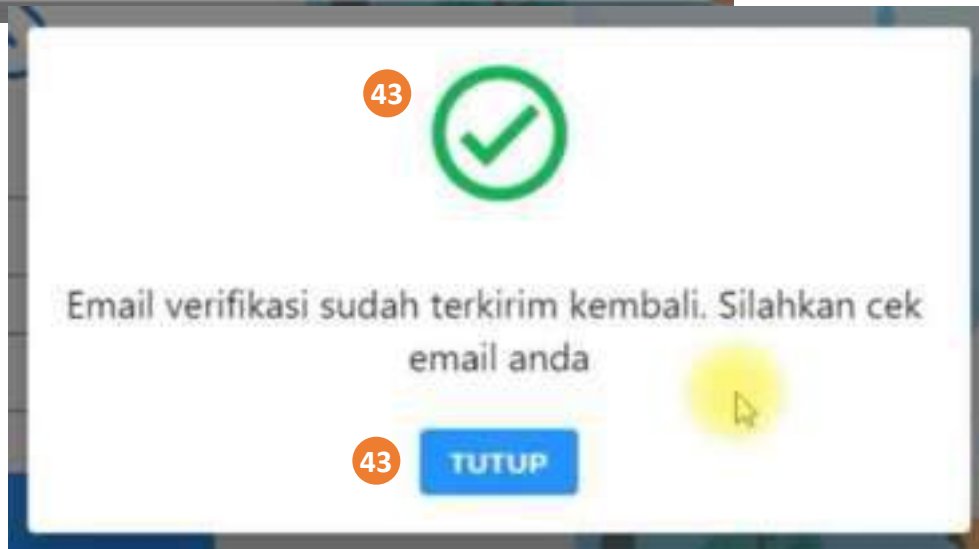


- 37 Pada halaman login, ketikkan *email* yang telah didaftarkan sebelumnya pada kotak isian **Email**. Ingat, pastikan format email yang Anda ketikkan benar dan sesuai dengan yang telah didaftarkan sebelumnya!
- 38 Dan ketikkan pula *password* yang telah didaftarkan sebelumnya pada kotak isian **Password**.
- 39 Tombol **Login** akan aktif (*enable*) saat *email* dan *password* sudah terisi dengan benar. **Klik tombol Login!**
- 40 Pop up informasi atau tampilan ini akan muncul jika Anda telah berhasil melakukan verifikasi *email*, tetapi registrasi akun Anda masih belum disetujui.

### Informasi:

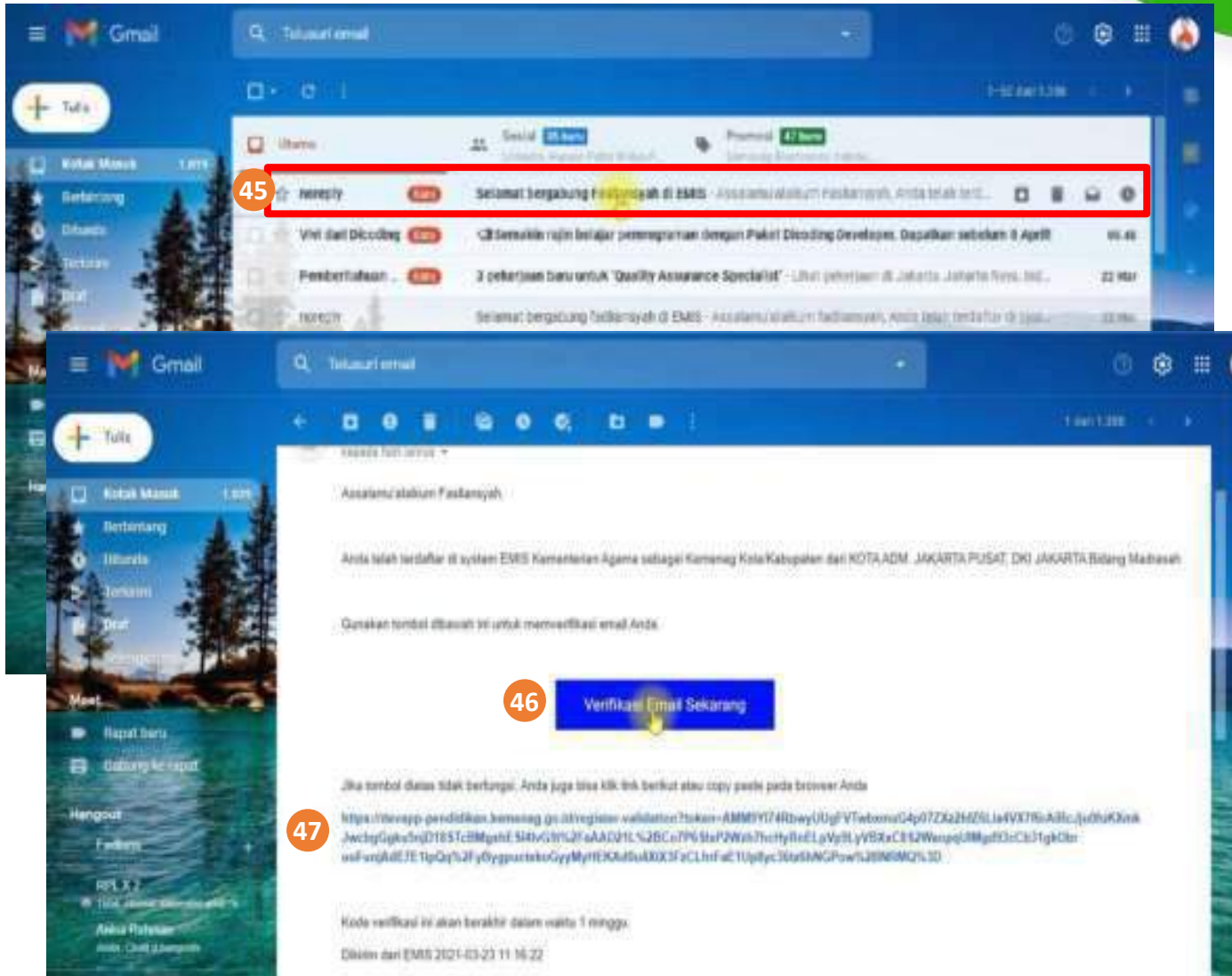
Selanjutnya, Anda perlu menunggu persetujuan registrasi akun dari pejabat satu tingkat di atas Anda untuk dapat menggunakan akun EMIS 4.0 yang baru saja Anda buat. Cobalah untuk login kembali di lain waktu!





- 41 Jika pop up informasi atau tampilan ini yang muncul, itu artinya Anda belum melakukan verifikasi *email*.
- 42 Untuk verifikasi email, Anda perlu memeriksa tautan verifikasi email di email Anda. Untuk mengirim ulang tautan verifikasi email, klik tulisan **Kirim Ulang**.
- 43 *Pop up* informasi atau tampilan ini akan muncul jika tautan verifikasi *email* berhasil dikirim ulang ke email Anda.
- 44 Klik **Tutup!**

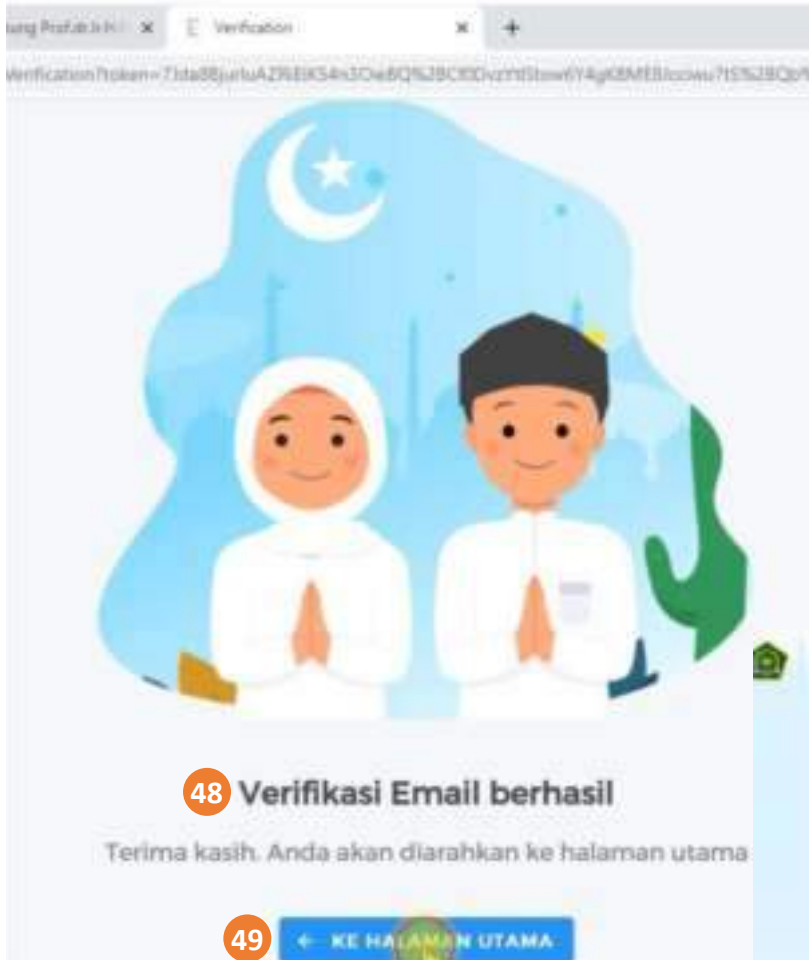
Registrasi atau Membuat Akun Baru  
Oleh Kemenag Kabupaten/Kota (12)



45 Buka email Anda dan cari email EMIS Notification pada kotak masuk atau spam.

46 Klik Verifikasi Email Sekarang.

47 Atau klik tautan (link) verifikasi email



- 48 Informasi ini berarti email Anda sudah berhasil terverifikasi
- 49 Klik **Ke Halaman Utama** untuk masuk ke halaman awal (*loading page*) Web EMIS.
- 50 Klik tombol **Akun**, maka Anda akan langsung masuk ke halaman *dashboard* EMIS.
- 51 Login sebagaimana panduan pada **poin 37-39**.



# TUTORIAL 2.3

EMIS-Lem-2.3-Registrasi atau Membuat Akun Baru  
oleh Kemenag Provinsi



**User:** Kemenag Provinsi

**Tutorial ini untuk [Kemenag Provinsi](#)**

**Tutorial ini akan menjelaskan cara  
registrasi atau membuat akun baru oleh  
Kemenag Provinsi.**





User: **Kemenag Provinsi**

# HALAMAN LOGIN

## Registrasi atau Membuat Akun Baru Oleh Kemenag Provinsi (1)

EMIS

Email

Password

LOGIN

[Lupa password?](#) [Belum terdaftar? \*\*Daftar Sekarang\*\*](#)

1



### Tipe Akun

Tipe Akun

Cari Tipe Akun

Kemenag Pusat

**Kemenag Provinsi**

Kemenag Kota/Kabupaten

Kepala Lembaga

Operator Lembaga

2

2a

### Tipe Akun

Tipe Akun

Kemenag Provinsi

3

4

**3** < Kembali

**SELANJUTNYA**

- 1 Pada halaman *login*, klik tulisan **Daftar Sekarang** di bawah tombol Login.
- 2 Pilih tipe akun yang sesuai pada kotak pilihan **Tipe Akun** dengan cara:
  - 2a Pilih dan klik opsi **Kemenag Provinsi** untuk registrasi atau membuat akun Kemenag Provinsi.

### Informasi:

Tombol **Selanjutnya** tidak akan aktif (*enable*) jika Anda belum memilih tipe akun.

- 3 Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman sebelumnya (halaman login).
- 4 Atau klik tombol **Selanjutnya** untuk lanjut beralih ke halaman berikutnya (form isian Data Unit Kerja). **Klik tombol Selanjutnya!**



The screenshots show the 'Data Unit Kerja' form in three stages:

- Screenshot 1:** The 'PROVINSI' dropdown menu is open, showing a list of Indonesian provinces. A yellow highlight and a red circle with the number 5 are on the 'ACEH' option.
- Screenshot 2:** The 'PROVINSI' dropdown is closed and shows 'ACEH'. The 'Bidang/Kategori' dropdown menu is open, showing a list of fields/categories. A yellow highlight and a red circle with the number 6 are on the 'PAI' option.
- Screenshot 3:** Both dropdowns are closed. 'ACEH' is selected for 'PROVINSI' and 'PAI' is selected for 'Bidang/Kategori'. At the bottom, there is a red circle with the number 7 next to a '< Kembali' button and a red circle with the number 8 next to a 'SELANJUTNYA' button.

5 Pada form isian **Data Unit Kerja** yang tampil, pilih provinsi yang sesuai dengan tempat Anda bekerja pada kotak isian **Provinsi**. Ingat, kotak isian ini tidak boleh kosong (wajib memilih)!

6 Pilih Bidang/Kategori yang sesuai dengan ranah kerja Anda pada kotak isian **Bidang/Kategori**.

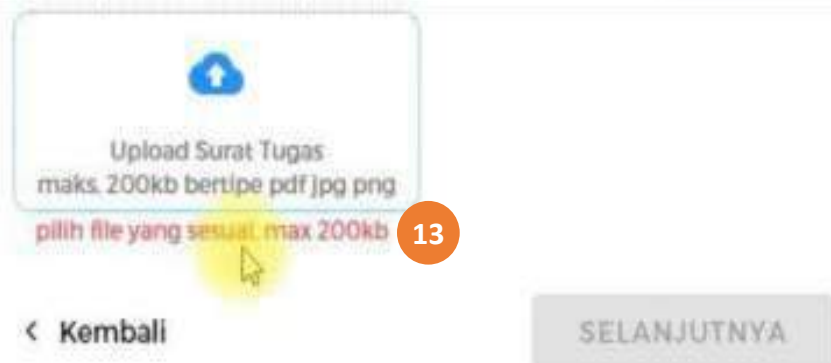
### Informasi:

Tombol **Selanjutnya** tidak akan aktif (*enable*) jika Anda belum mengisi seluruh kotak pilihan pada *form* Data Unit Kerja!

7 Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman sebelumnya (memilih Tipe Akun).

8 Atau klik tombol **Selanjutnya** untuk lanjut beralih ke halaman berikutnya (form isian Data Diri). **Klik tombol Selanjutnya!**





- 13** Berkas **Surat Tugas** yang diunggah wajib **berukuran maksimal 200Kb**. Jika melebihi 200Kb, maka akan muncul peringatan seperti ini.

### Informasi:

Berkas **Surat Tugas** yang diunggah wajib **dalam format atau berekstensi pdf/jpg/png**.



- 14** Lihat kembali file yang sudah di-upload dengan klik di sini
- 15** Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman sebelumnya (form isian Data Unit Kerja).
- 16** Atau klik tombol **Selanjutnya** untuk lanjut beralih ke halaman berikutnya (form isian Data Login). **Klik tombol Selanjutnya!**





### Data Login

Email  
fadlianru.s@gmail.com 17

Password 1

Konfirmasi Password

< Kembali



### Data Login

Email  
fadlianru.s@gmail.com

Password 18

Password minimal 8 karakter, terdiri dari huruf besar, huruf kecil, angka, dan karakter simbol seperti \$, @, !, %, \*, #. contoh: Password! 19

(Password: Fair)

Konfirmasi Password

< Kembali

SELANJUTNYA

17 Pada form isian **Data Login** yang tampil, ketikkan *email* Anda yang aktif dan valid pada kotak isian **Email**. Ingat, *email* yang Anda ketikkan harus valid dan masih aktif digunakan!

Hindari beberapa hal berikut sebagai contoh email yang tidak valid dan tidak akurat:

1. Hanya nama tanpa ada domain email: madrasahabc
2. Typo email: madrasahabc@gmail,com (pakai tanda koma, bukan titik)
3. Typo domain email dan tidak ada ekstensi domain: madrasahabc@gmail.

18 Pada form isian **Data Diri** yang tampil, ketikkan pula *password* untuk akun EMIS Anda pada kotak isian **Password**.

Klik icon mata untuk cek **password** yang dimasukkan.

19 Perlu diingat bahwa *password* yang Anda buat harus terdiri dari minimal 8 karakter berupa kombinasi huruf kapital, huruf kecil, angka dan karakter khusus/symbol seperti: \$, @, !, %, \*, #. Jika tidak, maka peringatan semacam ini akan tampil.

20 Tulisan ini merupakan informasi terkait tingkat keamanan *password* yang Anda buat (**Weak**: Lemah, **Fair**: Sedang, **Strong**: kuat).



### Data Login

Email  
fadlianru.s@gmail.com

Password  
[password] 

(Password: Strong)

Konfirmasi Password  
[password] 

Password harus cocok

[Kembali](#) [SELANJUTNYA](#)

21

22



### Data Login

Email  
fadlianru.s@gmail.com

Password  
[password] 

(Password: Strong)

Konfirmasi Password  
[password] 

[Kembali](#) [SELANJUTNYA](#)

23

24

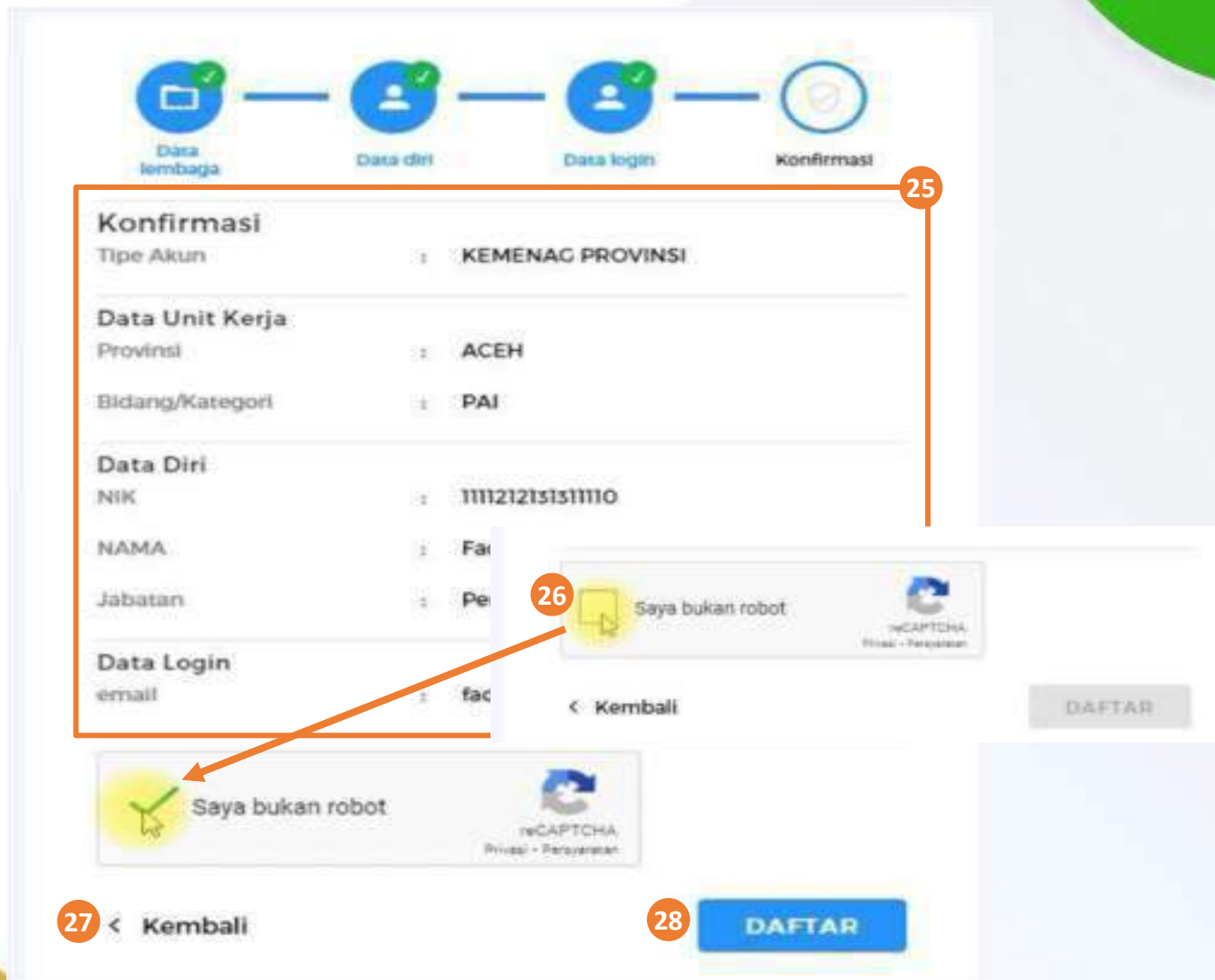
**21** Masih pada form isian **Data Diri** yang tampil, ketikkan kembali *password* yang sudah Anda buat tadi pada kotak isian **Konfirmasi Password**.

Klik icon mata untuk cek **password** yang dimasukkan.

**22** Perlu diingat bahwa *password* yang Anda ketikkan pada kotak isian **Konfirmasi Password** harus sama persis dengan *password* yang Anda ketikkan pada kotak isian **Password**. Jika tidak, maka peringatan ini akan tampil.

**23** Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman sebelumnya (form isian Data Diri).

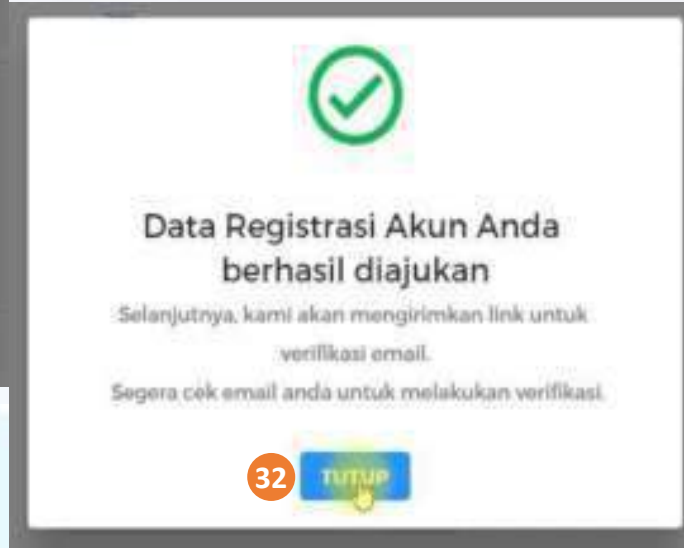
**24** Atau klik tombol **Selanjutnya** untuk lanjut beralih ke halaman berikutnya (halaman Konfirmasi). Klik **tombol Selanjutnya!**



The screenshot shows the registration process with the following fields and callouts:

- 25** Points to the **Konfirmasi** section, which includes:
  - Tipe Akun: KEMENAG PROVINSI
  - Data Unit Kerja:
    - Provinsi: ACEH
    - Bidang/Kategori: PAI
  - Data Diri:
    - NIK: 1111212131311110
    - NAMA: Fai
    - Jabatan: Pe
  - Data Login:
    - email: fac
- 26** Points to the **Saya bukan robot** checkbox, which is currently unchecked.
- 27** Points to the **Kembali** button at the bottom left.
- 28** Points to the **DAFTAR** button at the bottom right.

- 25** Pada halaman **Konfirmasi** yang tampil, periksa semua data yang sudah Anda inputkan dengan teliti dan cermat. **Pastikan semua data yang telah Anda inputkan benar dan valid!**
- 26** Berikan centang atau *checklist* pada Captcha “Saya bukan robot” atau ikuti petunjuk yang tertera pada captcha.
- 27** Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman sebelumnya (form isian Data Login).
- 28** Atau klik tombol **Daftar** jika Anda merasa semua data yang telah Anda inputkan adalah valid dan benar. **Klik tombol Daftar.**



**29** Tampilan (*pop up*) ini akan muncul untuk mengkonfirmasi apakah seluruh data yang Anda inputkan sudah benar.

**30** Klik tombol **Batal** untuk membatalkan registrasi akun.

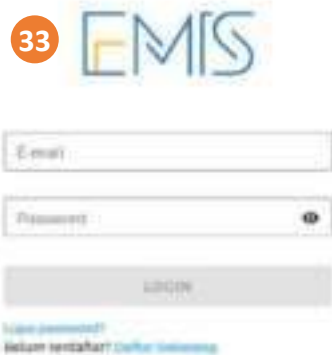
**31** Atau Klik tombol **Ya** untuk melanjutkan registrasi akun. **Klik tombol Ya!**

**32** Pesan (*pop up*) yang tampil ini menandakan bahwa Registrasi Akun Anda berhasil Diajukan. **Klik tombol Tutup.**

### Informasi:

Sistem EMIS 4.0 akan mengirimkan tautan atau link verifikasi ke email Anda.

**33** Anda akan dibawa kembali ke halaman Login.





Registrasi atau Membuat Akun Baru  
Oleh Kemenag Provinsi (9)

34



- 34 Cek *email* link verifikasi yang dikirim oleh sistem EMIS 4.0 pada email Anda sesuai yang telah diinputkan saat pengisian *form* registrasi akun.

**Informasi:**

Cobalah periksa pada folder **Inbox** atau **Kotak Masuk** pada email Anda.

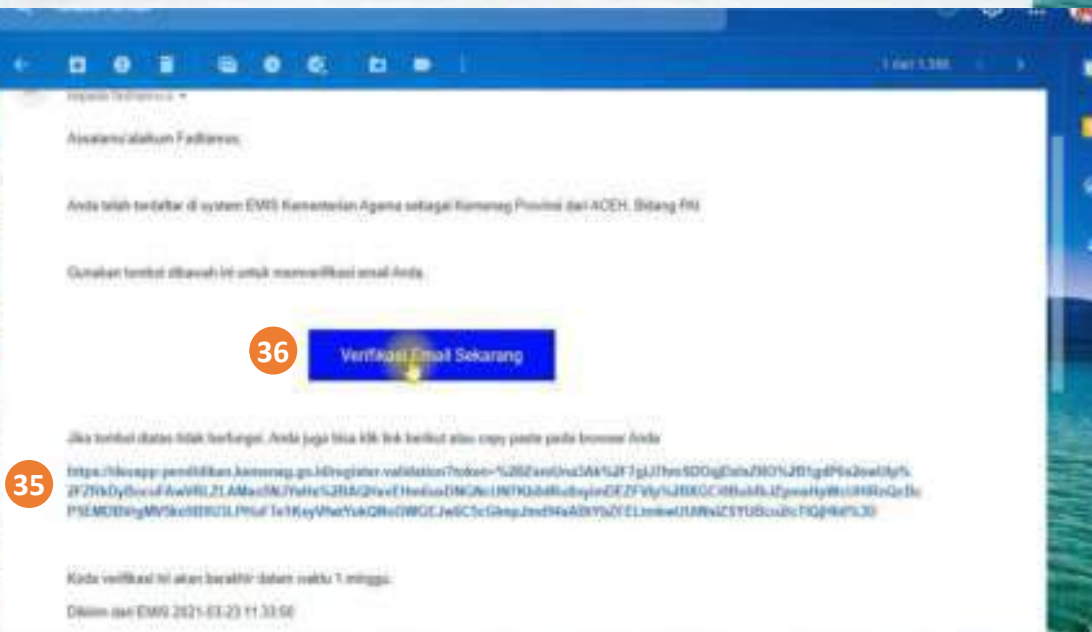
Jika tidak ditemukan, cobalah memeriksa folder *spam* pada email Anda.

Jika tidak ada kiriman email dari sistem EMIS 4.0 yang masuk ke email Anda, lakukan proses mengirim ulang tautan verifikasi *email* sebagaimana dalam **Tutorial 1\_2 - Kirim Ulang Tautan Verifikasi Email**.

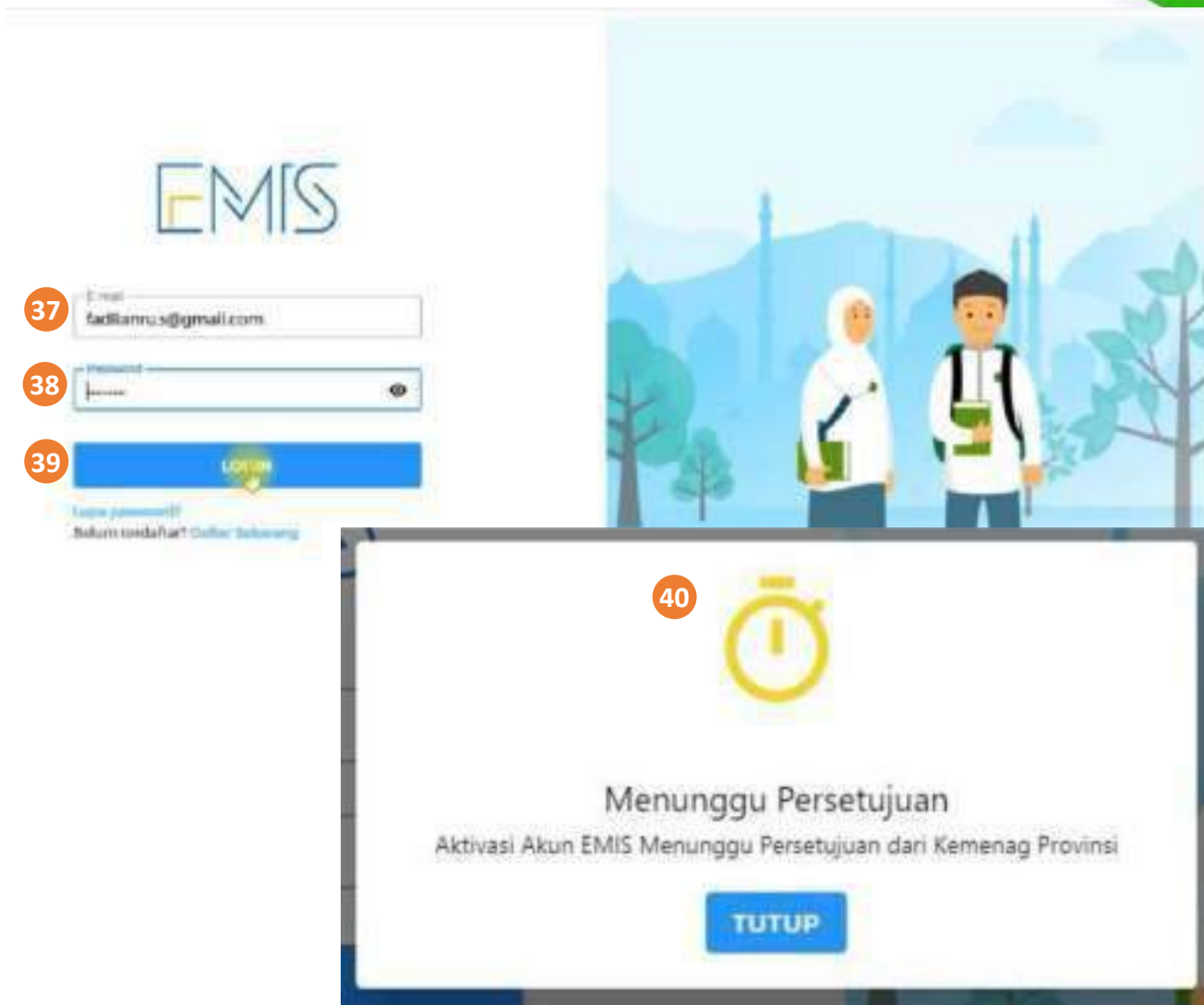
36

[Verifikasi Email Sekarang](#)

35



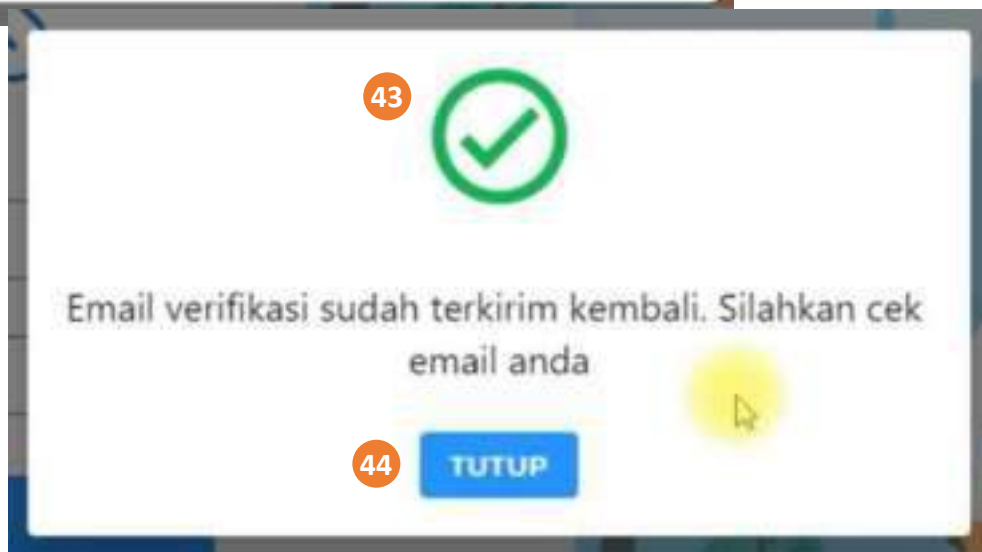
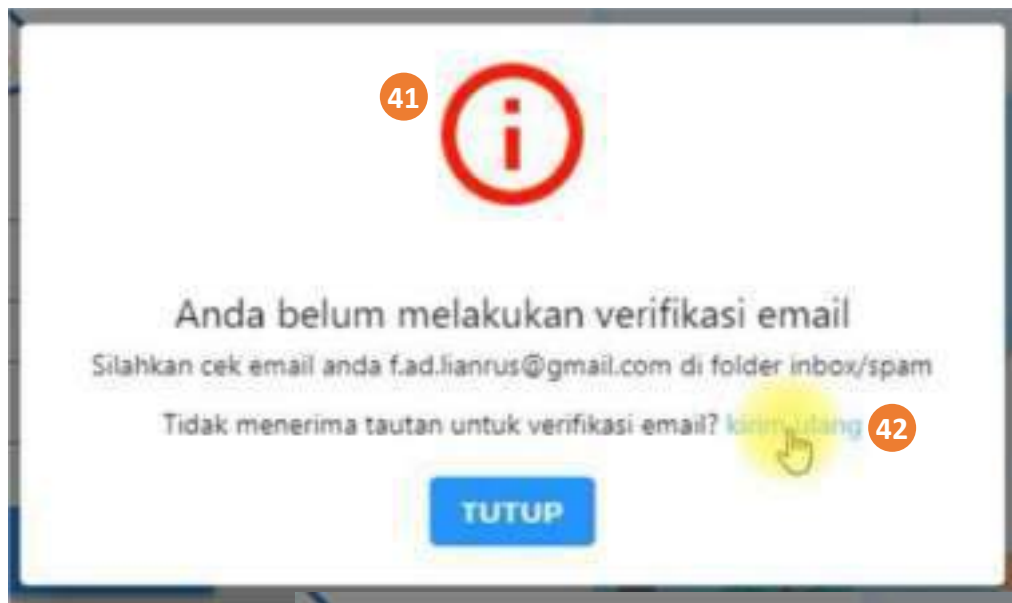
- 35 Jika *email* link verifikasi telah ditemukan, klik tautan atau link di dalam email tersebut.
- 36 Atau klik tombol **Verifikasi Email** untuk verifikasi *email*.



- 37 Pada halaman login, ketikkan *email* yang telah didaftarkan sebelumnya pada kotak isian **Email**. Ingat, pastikan format email yang Anda ketikkan benar dan sesuai dengan yang telah didaftarkan sebelumnya!
- 38 Dan ketikkan pula *password* yang telah didaftarkan sebelumnya pada kotak isian **Password**.
- 39 Tombol **Login** akan aktif (*enable*) saat *email* dan *password* sudah terisi dengan benar. **Klik tombol Login**.
- 40 Pop up informasi atau tampilan ini akan muncul jika Anda telah berhasil melakukan verifikasi *email*, tetapi registrasi akun Anda masih belum disetujui.

### Informasi:

Selanjutnya, Anda perlu menunggu persetujuan registrasi akun dari Kemenag Pusat untuk dapat menggunakan akun EMIS 4.0 yang baru saja Anda buat. Cobalah untuk login kembali di lain waktu!



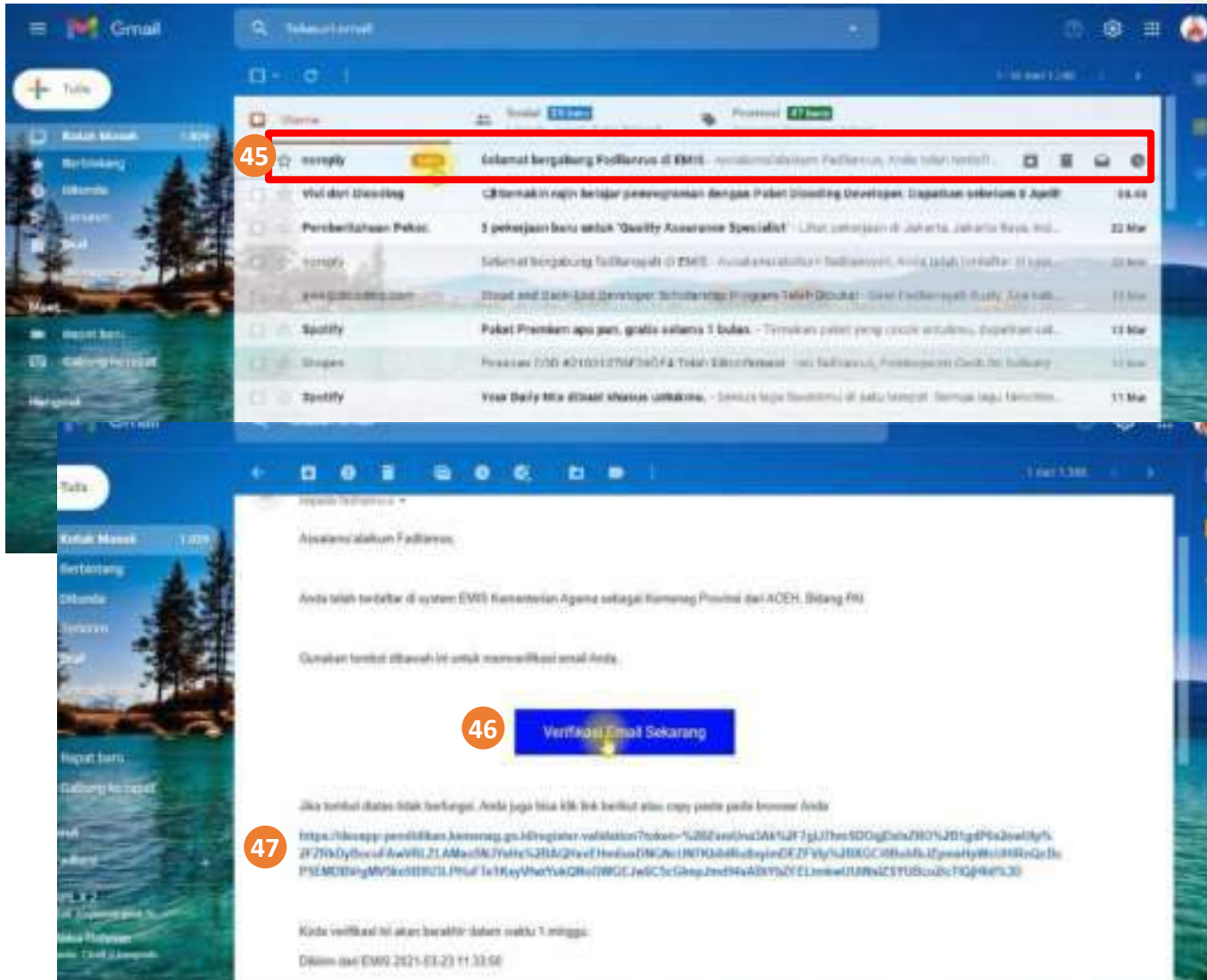
- 41 Jika pop up informasi atau tampilan ini yang muncul, itu artinya Anda belum melakukan verifikasi *email*.
- 42 Untuk verifikasi email, Anda perlu memeriksa tautan verifikasi email di email Anda. Untuk mengirim ulang tautan verifikasi email, klik tulisan **Kirim Ulang**.
- 43 *Pop up* informasi atau tampilan ini akan muncul jika tautan verifikasi *email* berhasil dikirim ulang ke email Anda.
- 44 Klik Tutup



User: **Kemenag Provinsi**

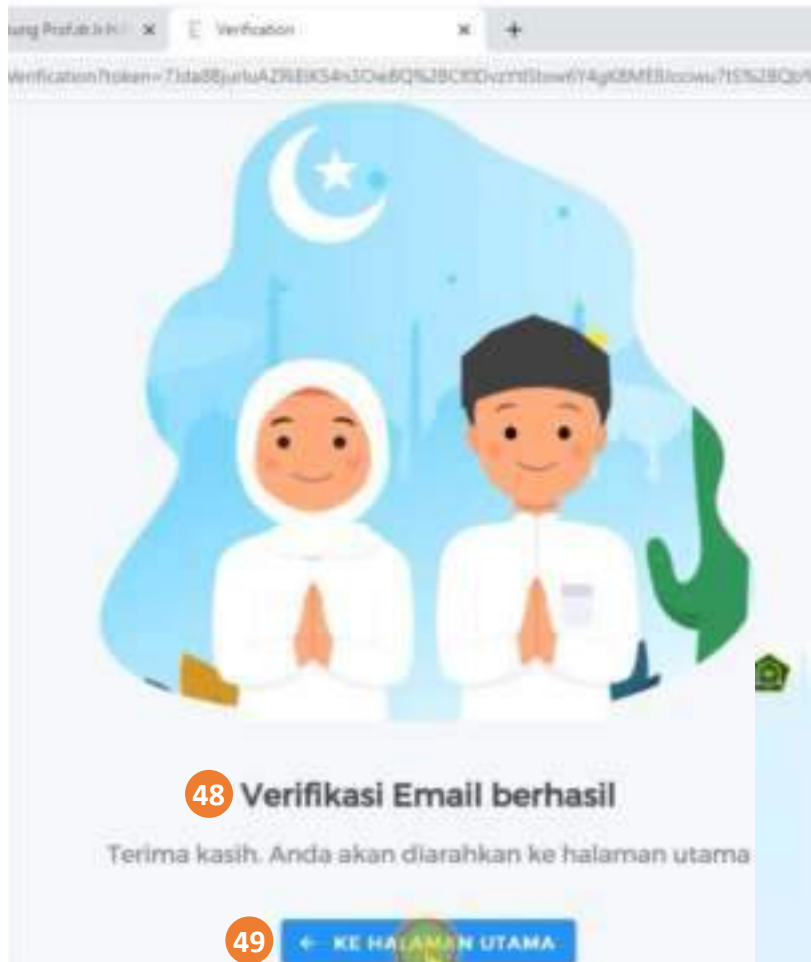
# HALAMAN LOGIN

Registrasi atau Membuat Akun Baru  
Oleh Kemenag Provinsi (12)



- 45 Buka email Anda dan cari email EMIS Notification pada kotak masuk atau spam.
- 46 Klik Verifikasi Email Sekarang.
- 47 Atau klik tautan (link) verifikasi email





- 48 Informasi ini berarti email Anda sudah berhasil terverifikasi
- 49 Klik **Ke Halaman Utama** untuk masuk ke halaman awal (*lading page*) Web EMIS.
- 50 Klik **Akun**, maka Anda akan langsung masuk ke halaman *dashboard* EMIS.
- 51 Login sebagaimana panduan pada poin 37-39.



# TUTORIAL 2.4

EMIS-Lem-2.4-Registrasi atau Membuat Akun Baru  
oleh Kemenag Pusat



User: **Kemenag Pusat**

Tutorial ini untuk **Kemenag Pusat**

Tutorial ini akan menjelaskan cara  
registrasi atau membuat akun baru oleh  
Kemenag Pusat.



User: **Kemenag Pusat**

# HALAMAN LOGIN

## Registrasi atau Membuat Akun Baru Oleh Kemenag Pusat (1)



1

### Tipe Akun

Tipe Akun

Cari Tipe Akun

- Kemenag Pusat
- Kemenag Provinsi
- Kemenag Kota/Kabupaten
- Kepala Lembaga
- Operator Lembaga

### Tipe Akun

Tipe Akun

Kemenag Pusat

3 < Kembali

SELANJUTNYA

4

- 1 Pada halaman *login*, klik tulisan **Daftar Sekarang** di bawah tombol Login.
- 2 Pilih tipe akun yang sesuai pada kotak pilihan **Tipe Akun** dengan cara:
  - 2a Pilih dan klik opsi **Kemenag Pusat** untuk registrasi atau membuat akun Kemenag Pusat.

### Informasi:

Tombol **Selanjutnya** tidak akan aktif (*enable*) jika Anda belum memilih tipe akun.

- 3 Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman sebelumnya (halaman login).
- 4 Atau klik tombol **Selanjutnya** untuk lanjut beralih ke halaman berikutnya (form isian Data Unit Kerja). **Klik tombol Selanjutnya!**





- 5 Pada form isian **Data Unit Kerja** yang tampil, pilih Direktorat/Sekretariat yang sesuai dengan tempat Anda bekerja pada kotak isian **Direktorat/Sekrteriat**. Ingat, kotak isian ini tidak boleh kosong (wajib memilih)!

### Informasi:

Tombol **Selanjutnya** tidak akan aktif (*enable*) jika Anda belum mengisi kotak pilihan pada *form* Data Unit Kerja!

- 6 Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman sebelumnya (memilih Tipe Akun).
- 7 Atau klik tombol **Selanjutnya** untuk lanjut beralih ke halaman berikutnya (form isian Data Diri). **Klik tombol Selanjutnya!**



### Data Diri

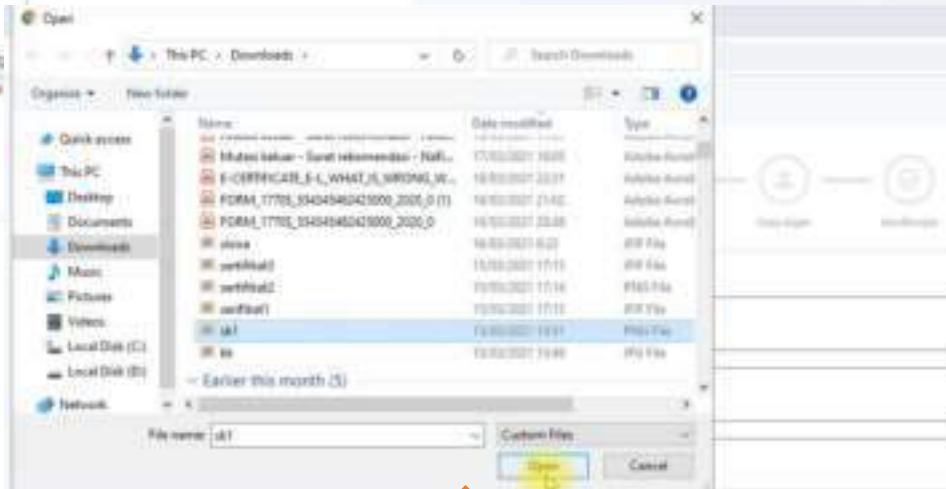
NIK  
1010222234341110

Nama  
Fadliansyah Rusly

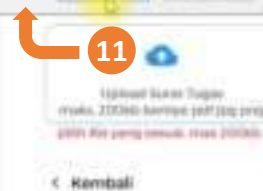
Jabatan  
Kepala

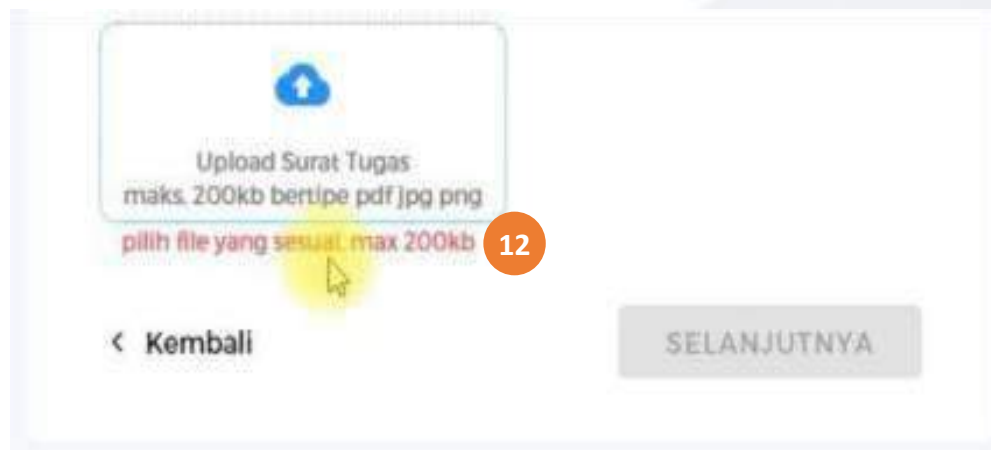
Unggah Surat Tugas  
maks. 200Kb  
format pdf jpg png  
pilih file yang sesuai, maks 200Kb

[Kembali](#)



- 8 Pada form isian **Data Diri** yang tampil, ketikkan Nomor Induk Kependudukan (NIK) Anda pada kotak isian **NIK**. Ingat, kotak isian ini tidak boleh kosong (wajib diisi)!
- 9 Ketikkan pula nama Anda pada kotak isian **Nama**. Ingat, kotak isian ini juga tidak boleh kosong (wajib diisi)!
- 10 Selanjutnya, ketikkan jabatan Anda pada kotak isian **Jabatan**. Ingat, kotak isian ini juga tidak boleh kosong (wajib diisi)!
- 11 Selanjutnya, **unggah (upload) Surat Tugas** Anda sebagai pengelola EMIS di Kemenag Pusat di bawah kotak isian Jabatan.





Upload Surat Tugas  
maks. 200kb bertipe pdf jpg png  
pilih file yang sesuai max 200kb

< Kembali

SELANJUTNYA

- 12** Berkas **Surat Tugas** yang diunggah wajib **berukuran maksimal 200Kb**. Jika melebihi 200Kb, maka akan muncul peringatan seperti ini.

### Informasi:

Berkas **Surat Tugas** yang diunggah wajib **dalam format atau berekstensi pdf/jpg/png**.

- 13** Lihat kembali file yang sudah di-upload dengan klik di sini
- 14** Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman sebelumnya (form isian Data Unit Kerja).
- 15** Atau klik tombol **Selanjutnya** untuk lanjut beralih ke halaman berikutnya (form isian Data Login). **Klik tombol Selanjutnya!**



Data Diri

NIK  
1000012020111100

Nama  
Fasliansyah

Jabatan  
Pengawas

Upload Surat Tugas  
maks. 200kb bertipe pdf jpg png

< Kembali

SELANJUTNYA

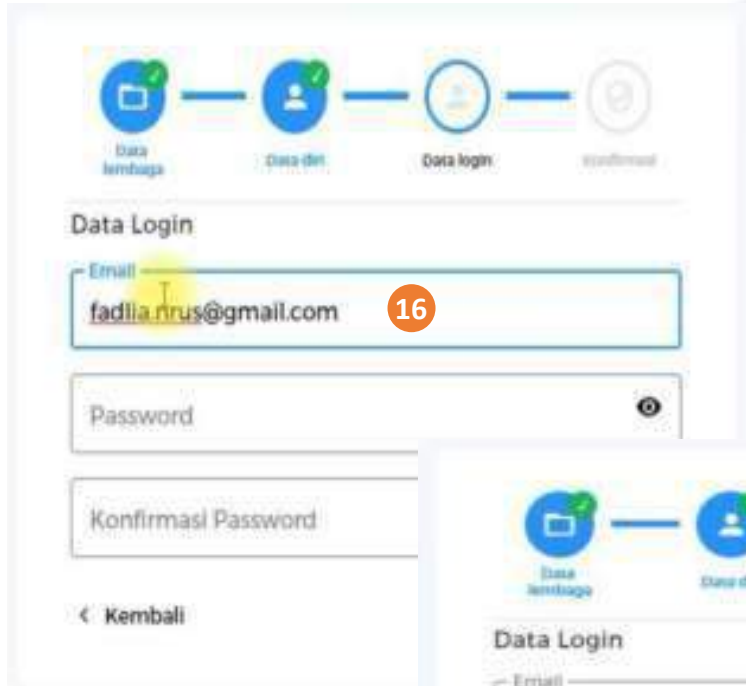


Diagram showing the registration process steps: Data lembaga, Data diri, Data login, and Konfirmasi.

**Data Login**

Email: fadlia.nrus@gmail.com

Password

Konfirmasi Password

< Kembali

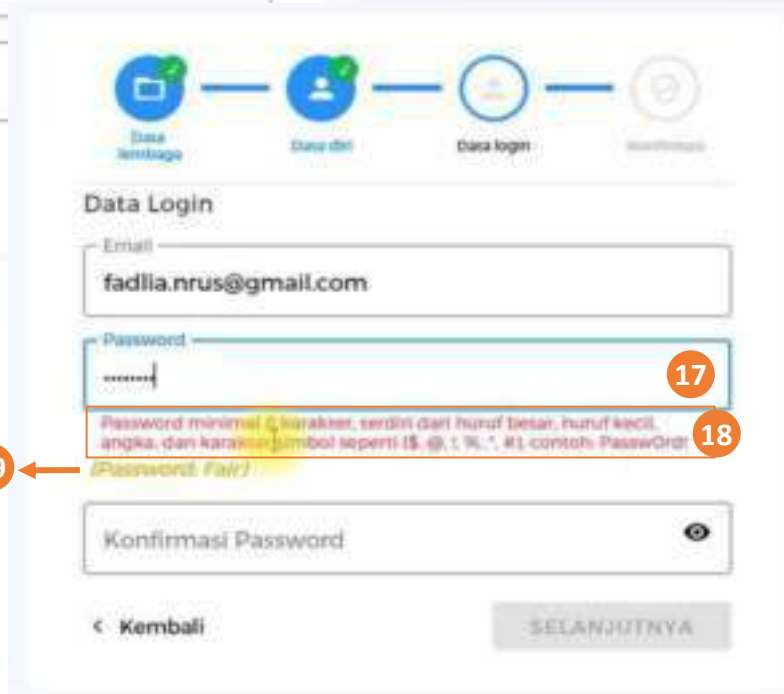


Diagram showing the registration process steps: Data lembaga, Data diri, Data login, and Konfirmasi.

**Data Login**

Email: fadlia.nrus@gmail.com

Password: [masked]

Password minimal 8 karakter, terdiri dari huruf besar, huruf kecil, angka, dan karakter khusus/symbol seperti \$, @, !, %, \*, #. Contoh Password: (Password: Fair)

Konfirmasi Password

< Kembali SELANJUTNYA

**16** Pada form isian **Data Login** yang tampil, ketikkan *email* Anda yang aktif dan valid pada kotak isian **Email**. Ingat, *email* yang Anda ketikkan harus valid dan masih aktif digunakan.

Hindari beberapa hal berikut sebagai contoh email yang tidak valid dan tidak akurat:

1. Hanya nama tanpa ada domain email: madrasahabc
2. Typo email: madrasahabc@gmail,com (pakai tanda koma, bukan titik)
3. Typo domain email dan tidak ada ekstensi domain: madrasahabc@gmail

**17** Pada *form* isian **Data Diri** yang tampil, ketikkan pula *password* untuk akun EMIS Anda pada kotak isian **Password**.

**Klik icon mata** untuk cek **password** yang dimasukkan.

**18** Perlu diingat bahwa *password* yang Anda buat harus terdiri dari minimal 8 karakter berupa kombinasi huruf kapital, huruf kecil, angka dan karakter khusus/symbol seperti: \$, @, !, %, \*, #. Jika tidak, maka peringatan semacam ini akan tampil.

**19** Tulisan ini merupakan informasi terkait tingkat keamanan *password* yang Anda buat (**Weak**: Lemah, **Fair**: Sedang, **Strong**: kuat).





### Data Login

Email  
fadlia.nrus@gmail.com

Password  
[Masked] 

(Password: Strong)

Konfirmasi Password  
[Masked] 

20

21 Password harus cocok

< Kembali



### Data Login

Email  
fadlia.nrus@gmail.com

Password  
[Masked] 

(Password: Strong)

Konfirmasi Password  
[Masked] 

22 < Kembali

SELANJUTNYA

23

20 Masih pada form isian **Data Diri** yang tampil, ketikkan kembali *password* yang sudah Anda buat tadi pada kotak isian **Konfirmasi Password**.  
Klik icon mata untuk cek **password** yang dimasukkan.

21 Perlu diingat bahwa *password* yang Anda ketikkan pada kotak isian **Konfirmasi Password** harus sama persis dengan *password* yang Anda ketikkan pada kotak isian **Password**. Jika tidak, maka peringatan ini akan tampil.

22 Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman sebelumnya (form isian Data Diri).

23 Atau klik tombol **Selanjutnya** untuk lanjut beralih ke halaman berikutnya (halaman Konfirmasi). Klik tombol **Selanjutnya**!



### Konfirmasi

Tipe Akun : KEMENAG PUSAT

### Data Unit Kerja

Direktorat/Sekretariat : KSKK Madrasah

### Data Diri

NIK : 1010222234341110

NAMA : Fadli

Jabatan : Kepala

### Data Login

email : fadli

25

Saya bukan robot

< Kembali

DAFTAR

26 < Kembali

27

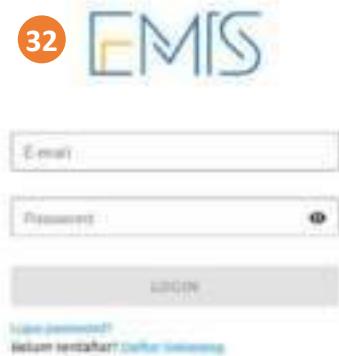
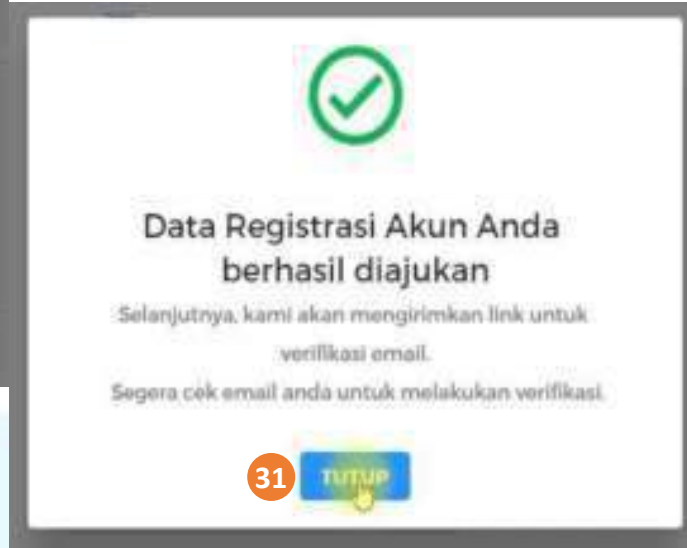
DAFTAR

**24** Pada halaman **Konfirmasi** yang tampil, periksa semua data yang sudah Anda inputkan dengan teliti dan cermat. **Pastikan semua data yang telah Anda inputkan benar dan valid!**

**25** Berikan centang atau *checklist* pada Captcha “Saya bukan robot” atau ikuti petunjuk yang tertera pada captcha.

**26** Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman sebelumnya (form isian Data Login).

**27** Atau klik tombol **Daftar** jika Anda merasa semua data yang telah Anda inputkan adalah valid dan benar. **Klik tombol Daftar!**

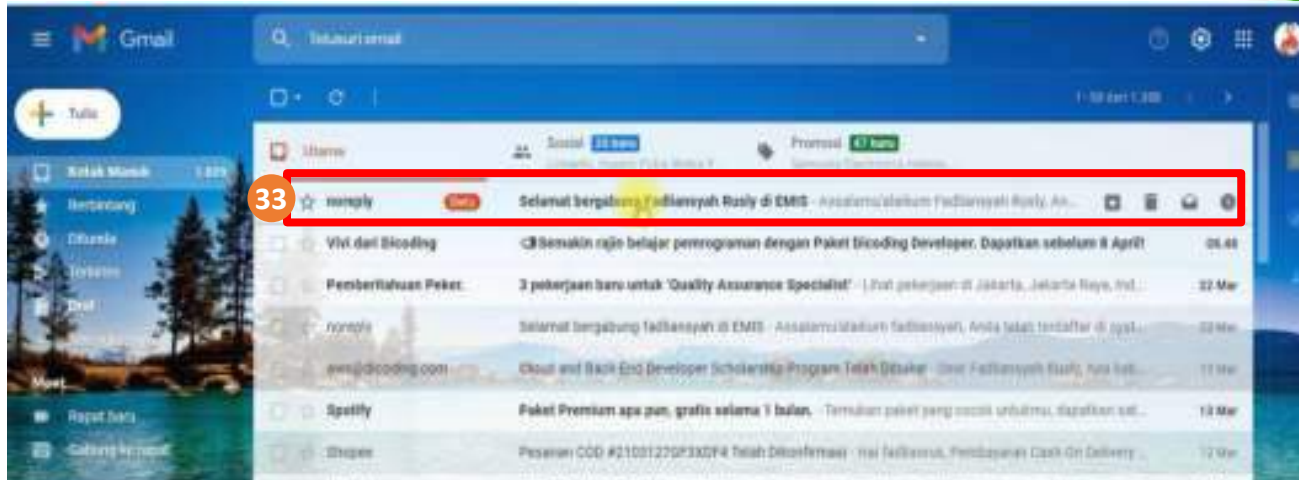


- 28 Tampilan (*pop up*) ini akan muncul untuk mengonfirmasi apakah seluruh data yang Anda inputkan sudah benar
- 29 Klik tombol **Batal** untuk membatalkan registrasi akun.
- 30 Atau Klik tombol **Ya** untuk melanjutkan registrasi akun. **Klik tombol Ya.**
- 31 Pesan (*pop up*) yang tampil ini menandakan bahwa Registrasi Akun Anda berhasil Diajukan. **Klik tombol Tutup.**

### Informasi:

Sistem EMIS 4.0 akan mengirimkan tautan atau link verifikasi ke email Anda.

- 32 Anda akan dibawa kembali ke halaman Login.



- 33 Cek *email* link verifikasi yang dikirim oleh sistem EMIS 4.0 pada email Anda sesuai yang telah diinputkan saat pengisian *form* registrasi akun.

### Informasi:

Cobalah periksa pada folder **Inbox** atau **Kotak Masuk** pada email Anda.

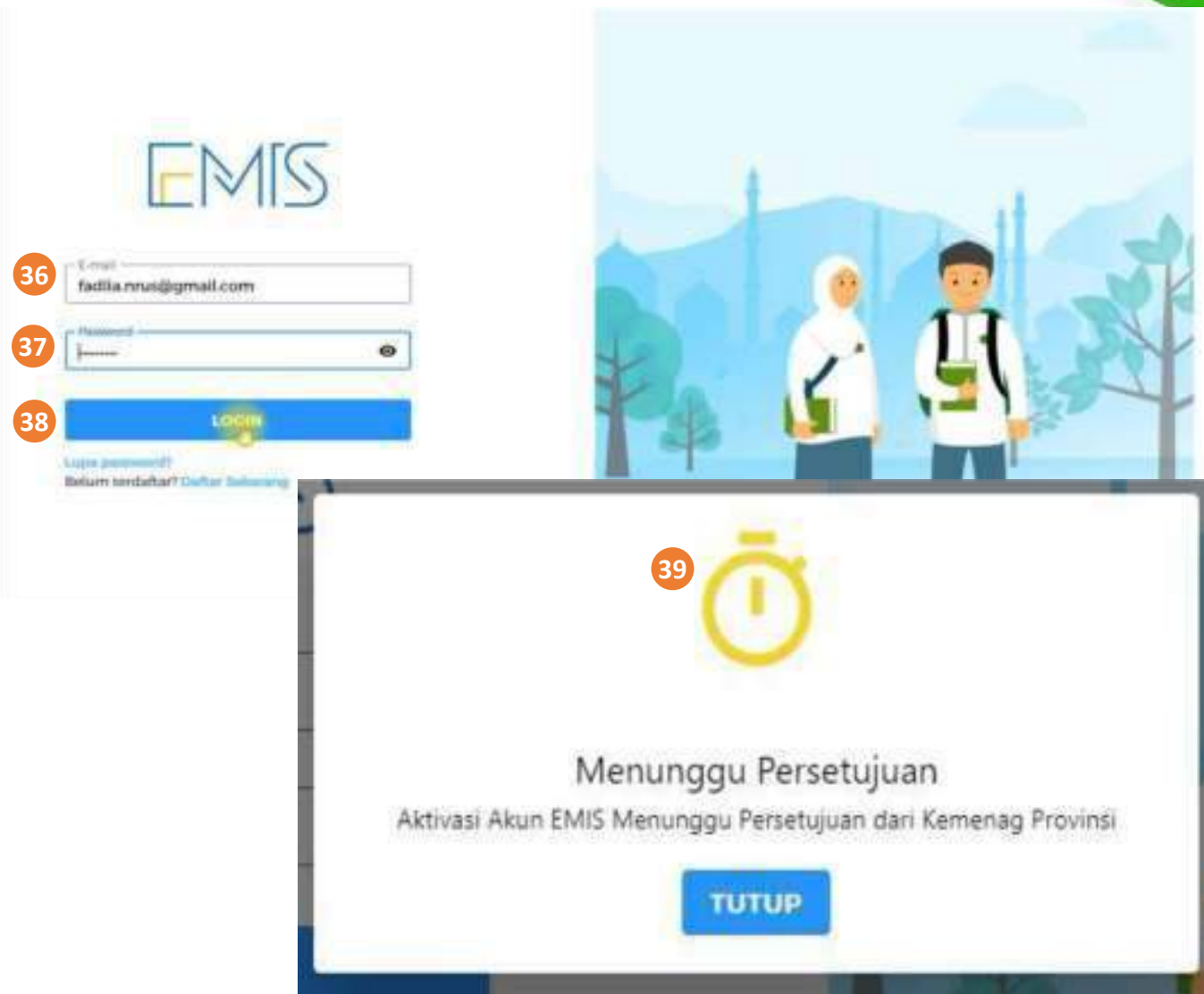
Jika tidak ditemukan, cobalah memeriksa folder *spam* pada email Anda.

Jika tidak ada kiriman email dari sistem EMIS 4.0 yang masuk ke email Anda, lakukan proses mengirim ulang tautan verifikasi *email* sebagaimana dalam **Tutorial 1\_2 - Kirim Ulang Tautan Verifikasi Email**.

- 34 Jika *email* link verifikasi telah ditemukan, klik tautan atau link di dalam email tersebut.

- 35 Atau klik tombol **Verifikasi Email** untuk verifikasi *email*.

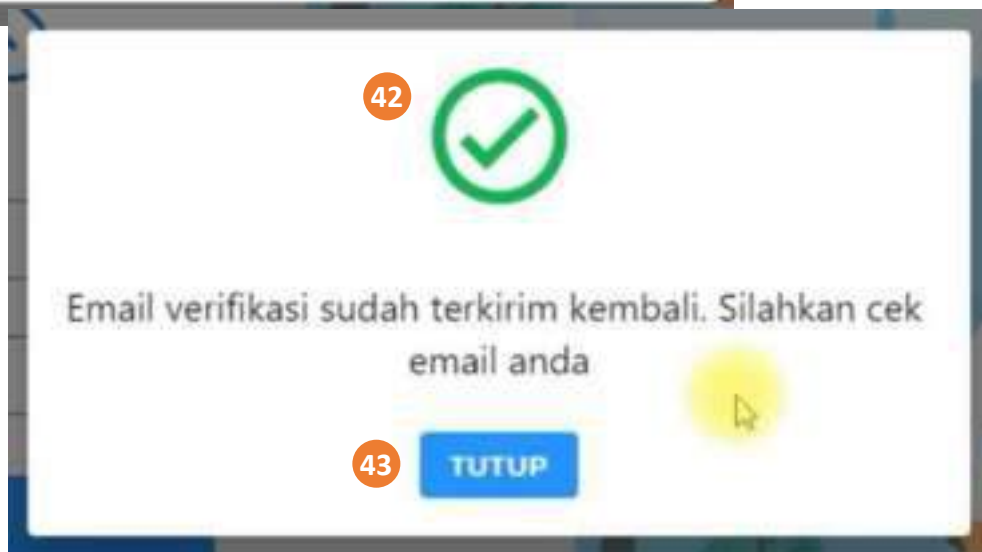




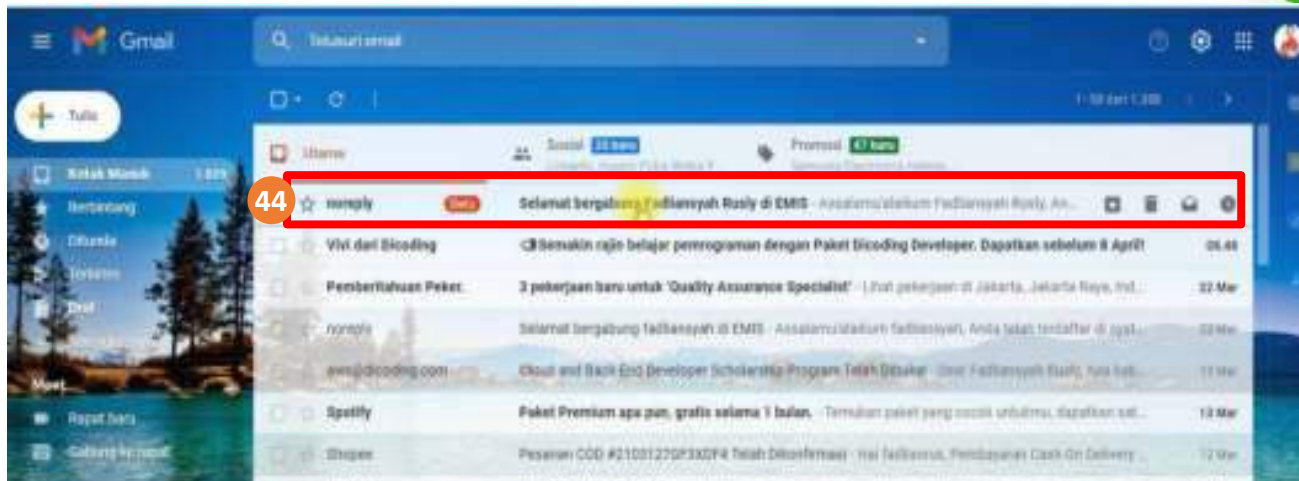
- 36 Pada halaman login, ketikkan *email* yang telah didaftarkan sebelumnya pada kotak isian **Email**. Ingat, pastikan format email yang Anda ketikkan benar dan sesuai dengan yang telah didaftarkan sebelumnya!
- 37 Dan ketikkan pula *password* yang telah didaftarkan sebelumnya pada kotak isian **Password**.
- 38 Tombol **Login** akan aktif (*enable*) saat *email* dan *password* sudah terisi dengan benar. **Klik tombol Login**.
- 39 Pop up informasi atau tampilan ini akan muncul jika Anda telah berhasil melakukan verifikasi *email*, tetapi registrasi akun Anda masih belum disetujui.

### Informasi:

Selanjutnya, Anda perlu menunggu persetujuan registrasi akun dari Kemenag Pusat (Sekretariat) untuk dapat menggunakan akun EMIS 4.0 yang baru saja Anda buat. Cobalah untuk login kembali di lain waktu!



- 40 Jika pop up informasi atau tampilan ini yang muncul, itu artinya Anda belum melakukan verifikasi *email*.
- 41 Untuk verifikasi email, Anda perlu memeriksa tautan verifikasi email di email Anda. Untuk mengirim ulang tautan verifikasi email, klik tulisan **Kirim Ulang**.
- 42 *Pop up* informasi atau tampilan ini akan muncul jika tautan verifikasi *email* berhasil dikirim ulang ke email Anda.
- 43 Klik Tutup

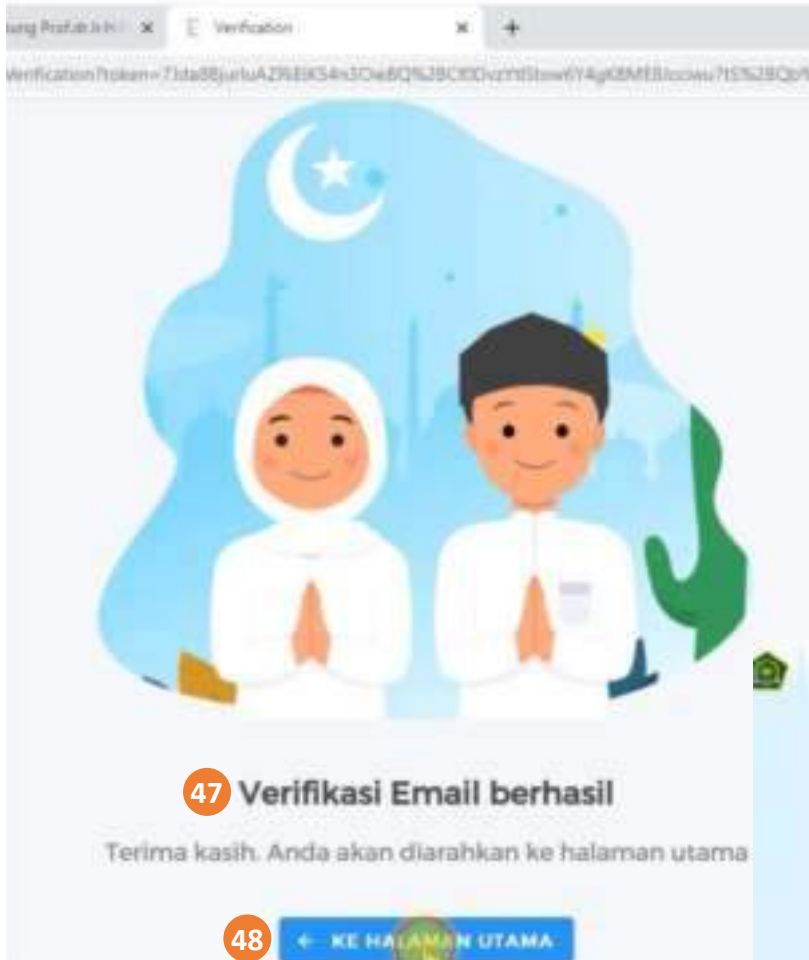


44 Buka email Anda dan cari email EMIS Notification pada kotak masuk atau spam.

45 Klik Verifikasi Email Sekarang.

46 Atau klik tautan (link) verifikasi email





- 47 Informasi ini berarti email Anda sudah berhasil terverifikasi
- 48 Klik **Ke Halaman Utama** untuk masuk ke halaman awal (*lading page*) Web EMIS.
- 49 Klik Login, maka Anda akan langsung masuk ke halaman login EMIS.
- 50 Login sebagaimana panduan pada **poin 36-38**.





# TUTORIAL 26.2

EMIS-Lem-26.2-Mengubah Data Registrasi  
oleh Kemenag Kabupaten/Kota



User: **Kemenag Kabupaten/Kota**

Tutorial ini untuk **Kemenag Kabupaten/Kota**

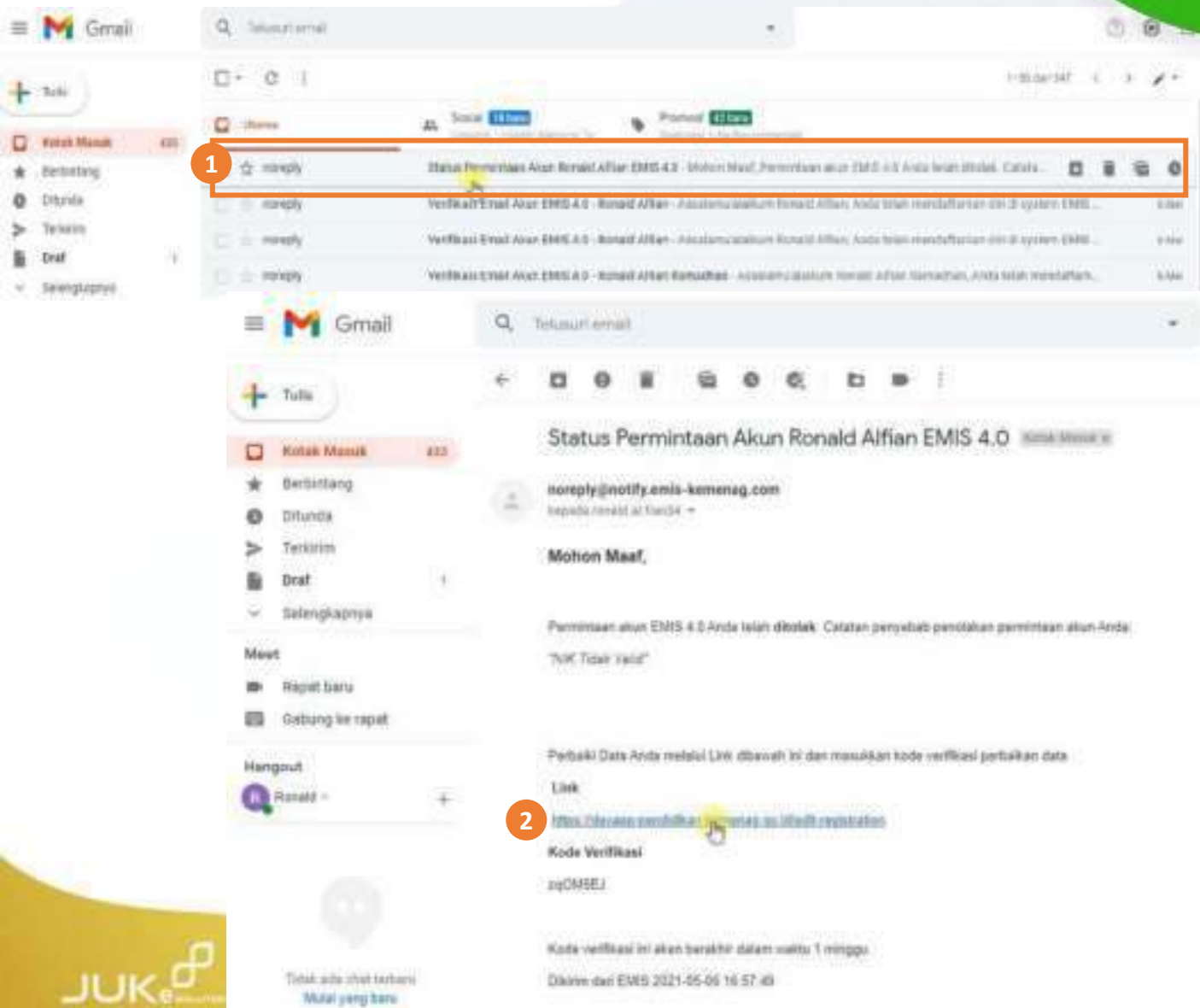
Tutorial ini akan menjelaskan Cara  
Mengubah Data Registrasi oleh Kemenag  
Kabupaten/Kota



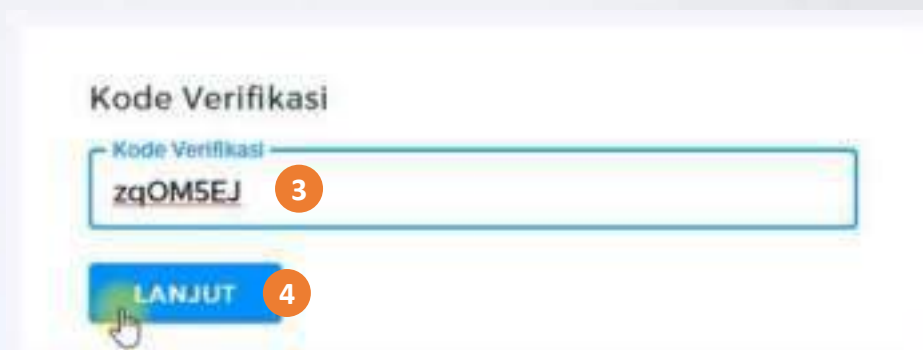
User: Kemenag Kabupaten/Kota

# HALAMAN LOGIN

## Mengubah Data Registrasi oleh Kemenag Kabupaten/Kota (1)



- 1 Membuka *email* terkait notifikasi penolakan pembuatan akun.
- 2 Klik link verifikasi. Jangan lupa untuk menyimpan/mencatat/mengingat kode verifikasi.
- 3 Ketikkan kode verifikasi yang tertera pada *email* sebelumnya.
- 4 Kemudian tekan tombol **Lanjut**.





User: Kemenag Kabupaten/Kota

# HALAMAN LOGIN

## Mengubah Data Registrasi oleh Kemenag Kabupaten/Kota (2)

### Perbaiki Data Registrasi

TIPE AKUN : KEMENAG KOTA / KAB  
EMAIL : ronald.al.fian34@gmail.com

Catatan  
NIK Tidak Valid

#### Data Diri

NIK  
3167287389123243

Nama  
Ronald Alfian

Jabatan  
Pengawas

#### Data Unit Kerja

PROVINSI  
DKI JAKARTA

KABUPATEN/KOTA  
KOTA ADM. JAKARTA TIMUR

Bidang/Kategori  
Madrasah

#### Surat Tugas

8



Upload Surat Tugas

max: 200kb berformat pdf atau jpg

ronald.al.fian34@gmail.com

- 5 Pada halaman *form* edit data registrasi, lakukan perbaikan data sesuai catatan yang tertera di sini.
- 6 Pada bagian Data Diri terdapat kolom inputan NIK, Nama, dan Jabatan.
- 7 Pada bagian Data Unit Kerja terdapat kolom inputan Provinsi, Kab./Kota, dan Bidang/Kategori.
- 8 Unggah ulang (*reupload*) surat tugas di sini, jika perlu. Ingat, berkas yang diupload harus dalam format pdf atau jpg dengan ukuran maksimal 200kb.





User: Kemenag Kabupaten/Kota

# HALAMAN LOGIN

## Mengubah Data Registrasi oleh Kemenag Kabupaten/Kota (3)

Catatan

NIK Tidak Valid

Data Diri

NIK

3173092834726353

Nama

Ronald Alfian

Jabatan

Pengawas

Data Unit Kerja

PROVINSI

DKI JAKARTA

KABUPATEN/KOTA

KOTA ADM. JAKARTA TIMUR

Instansi/Catatan

Madrasah

Surat Tugas

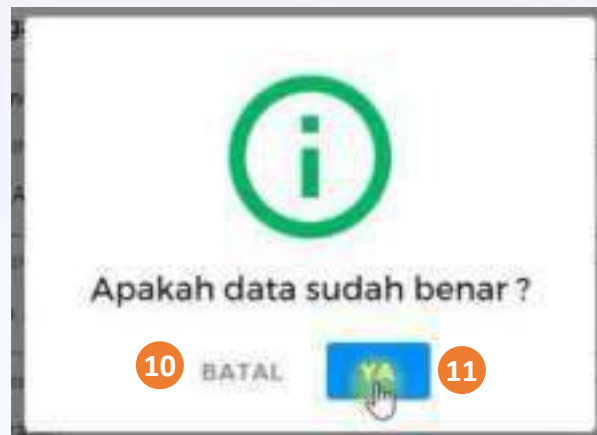


Upload Surat Tugas  
maks. 200kb ber tipe pdf jpg png

Berkas: Ronald Alfian\_1520201905.jpg

KIRIM

9

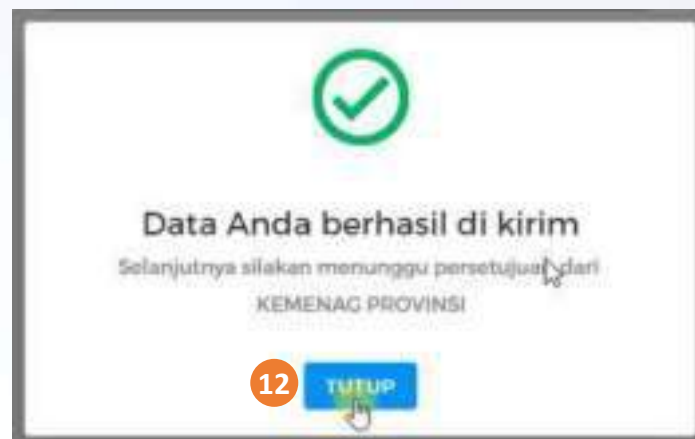


9 Setelah melakukan perbaikan data registrasi sesuai catatan, klik tombol **Kirim** untuk mengirim ulang permohonan pembuatan akun.

10 Pada *pop up* konfirmasi yang muncul, klik tombol **Batal** untuk Kembali ke halaman *form* edit data registrasi.

11 Atau klik tombol **Ya** untuk lanjut mengirim perbaikan data registrasi.

12 Tampilan pesan (*pop up*) ini menandakan bahwa perubahan data registrasi berhasil dikirim. Klik **Tutup** untuk menutup *pop up*.



# TUTORIAL 26.3

EMIS-Lem-26.3-Mengubah Data Registrasi  
oleh Kemenag Provinsi



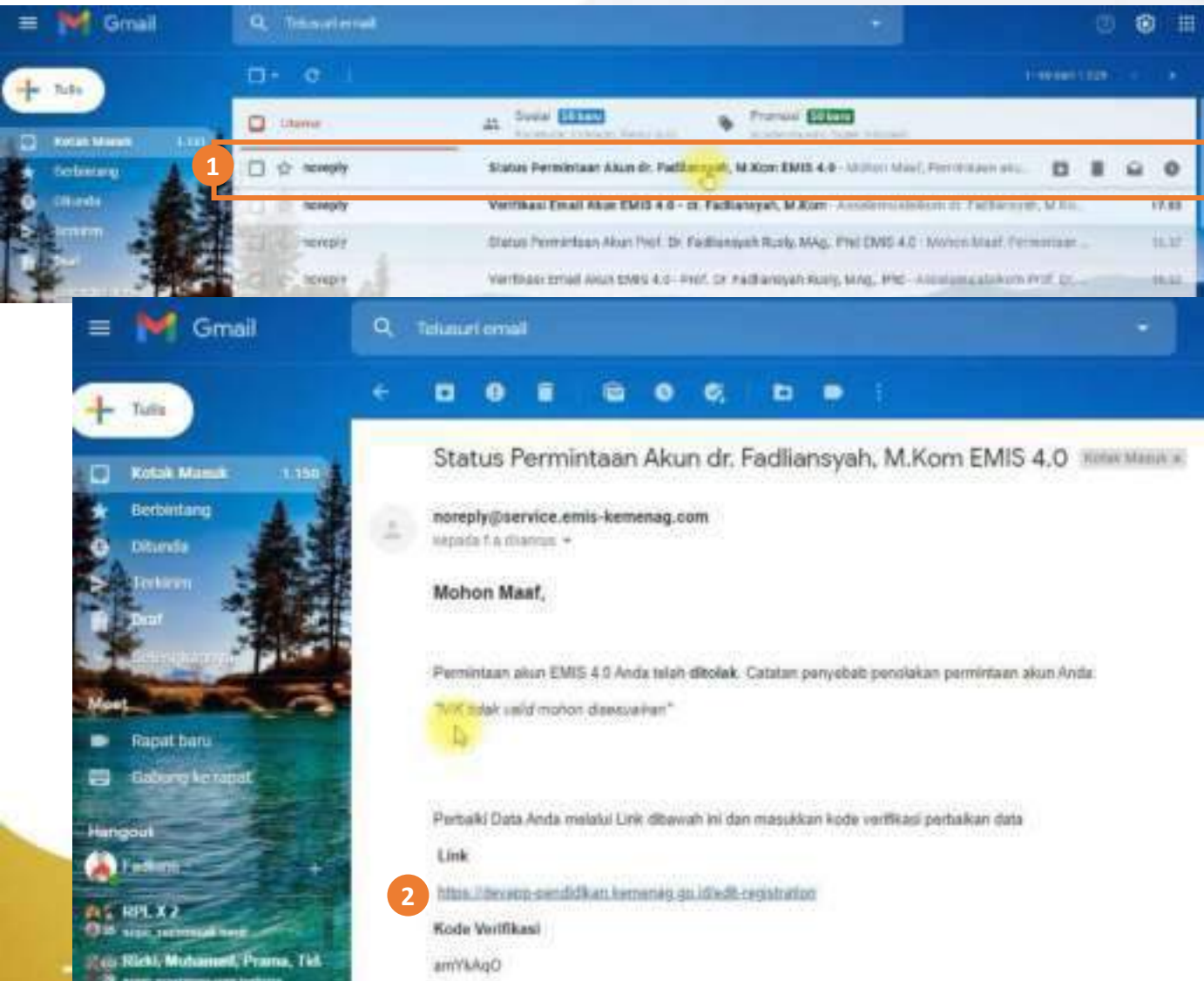
User: **Kemenag Provinsi**

**Tutorial ini untuk [Kemenag Provinsi](#)**

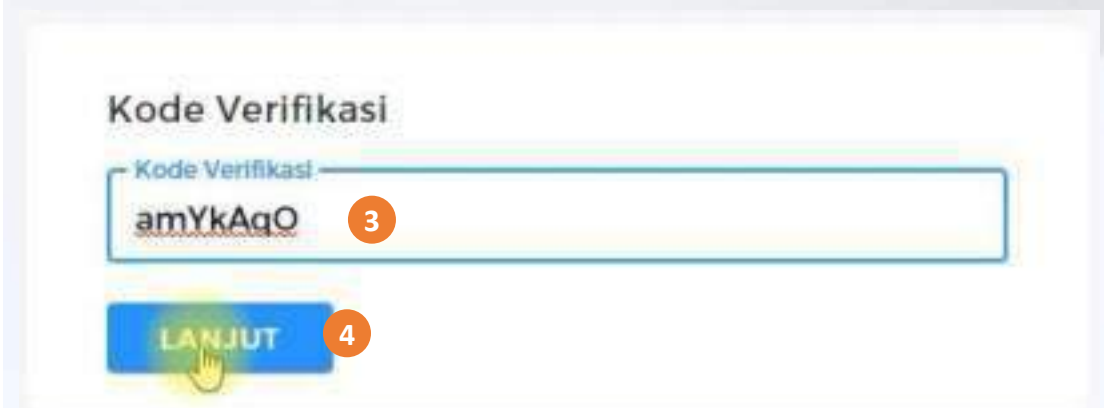
**Tutorial ini akan menjelaskan Cara  
Mengubah Data Registrasi oleh Kemenag  
Provinsi**

# HALAMAN LOGIN

## Mengubah Data Registrasi oleh Kemenag Provinsi (1)



- 1 Membuka *email* terkait notifikasi penolakan pembuatan akun.
- 2 Klik link verifikasi. Jangan lupa untuk menyimpan/mencatat/mengingat kode verifikasi.
- 3 Ketikkan kode verifikasi yang tertera pada *email* sebelumnya.
- 4 Kemudian tekan tombol **Lanjut**.







# HALAMAN LOGIN

## Mengubah Data Registrasi oleh Kemenag Provinsi (2)

EMAIL : fa.dlianus@gmail.com

Catatan 5

NIK tidak valid mohon disesuaikan

Data Diri

NIK

1098098790011213

Nama

dr. Fadliansyah, M.Kom

Jabatan

Sekretariat

Data Unit Kerja

PROVINSI

JAWA BARAT

Bidang/Kategori

Majlis

Surat Tugas

8



Upload Surat Tugas  
maks. 200kb bertipe pdf jpg png

[dr.%20Fadliansyah%20M.Kom\\_1620285530.jpg](#)

5 Pada halaman *form* edit data registrasi, lakukan perbaikan data sesuai catatan yang tertera di sini.

6 Pada bagian Data Diri terdapat kolom inputan NIK, Nama, dan Jabatan.

7 Pada bagian Data Unit Kerja terdapat kolom inputan Provinsi dan Bidang/Kategori.

8 Unggah ulang (*reupload*) surat tugas di sini, jika perlu. Ingat, berkas yang diupload harus dalam format pdf atau jpg dengan ukuran maksimal 200kb.



User:

Kemenag Provinsi

# HALAMAN LOGIN

## Mengubah Data Registrasi oleh Kemenag Provinsi (3)

### Data Diri

NIK

1098098790011213

Nama

dr. Fadliansyah, M.Kom

Jabatan

Sekertariat

### Data Unit Kerja

PROVINSI

JAWA BARAT

Bidang/Kategori

Madrasah

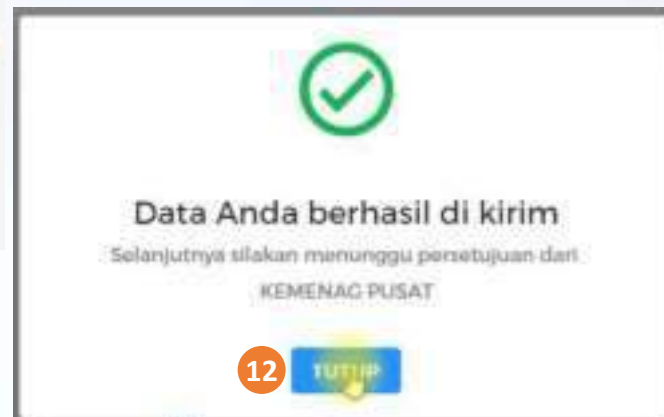
### Surat Tugas



dr.%20Fadliansyah%20M.Kom\_362025510.jpg

KIRIM

9



- 9 Setelah melakukan perbaikan data registrasi sesuai catatan, klik tombol **Kirim** untuk mengirim ulang permohonan pembuatan akun.
- 10 Pada *pop up* konfirmasi yang muncul, klik tombol **Batal** untuk Kembali ke halaman *form* edit data registrasi.
- 11 Atau klik tombol **Ya** untuk lanjut mengirim perbaikan data registrasi.
- 12 Tampilan pesan (*pop up*) ini menandakan bahwa perubahan data registrasi berhasil dikirim. Klik **Tutup** untuk menutup *pop up*.

# TUTORIAL 26.4

EMIS-Lem-26.4-Mengubah Data Registrasi  
oleh Kemenag Pusat



User: **Kemenag Pusat**

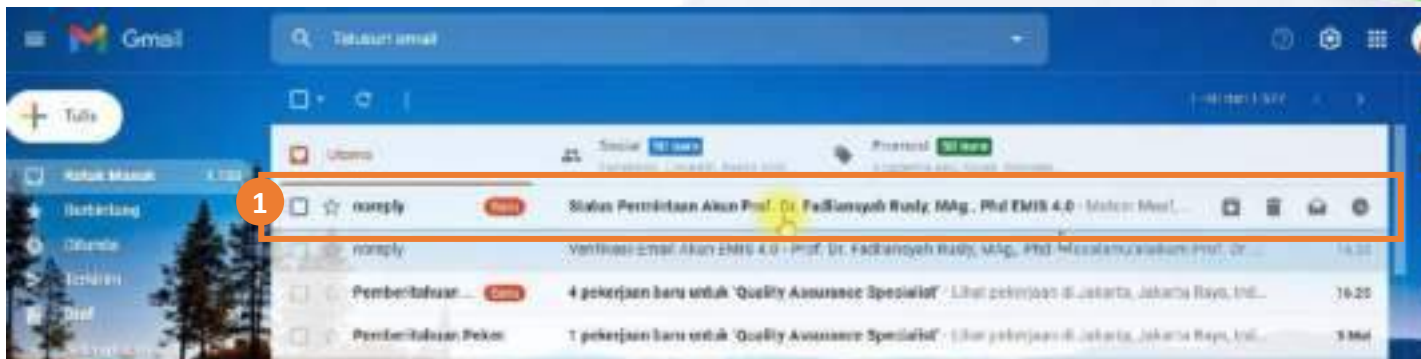
**Tutorial ini untuk [Kemenag Pusat](#)**

**Tutorial ini akan menjelaskan Cara  
Mengubah Data Registrasi oleh Kemenag  
Pusat**



# HALAMAN LOGIN

## Mengubah Data Registrasi oleh Kemenag Pusat (1)



- 1 Membuka *email* terkait notifikasi penolakan pembuatan akun.
- 2 Klik link verifikasi. Jangan lupa untuk menyimpan/mencatat/mengingat kode verifikasi.
- 3 Ketikkan kode verifikasi yang tertera pada *email* sebelumnya.
- 4 Kemudian tekan tombol **Lanjut**.

Kode Verifikasi

Kode Verifikasi

3t2Wgxa 3

LANJUT 4



# HALAMAN LOGIN

## Mengubah Data Registrasi oleh Kemenag Pusat (2)

### Perbaiki Data Registrasi

TIPE AKUN

KEMENAG PUSAT

EMAIL

fad.lian.rus@gmail.com

#### Catatan **5**

Mohon Perbaiki Direktorat/Sekretariat menjadi GTK Madrasah

#### Data Diri

NIK

1818909087654123

Nama

Prof. Dr. Fadliansyah Rusly, MAg., Phd

Jabatan

Ketua

#### Data Unit Kerja

Direktorat / Sekretariat

KSKK Madrasah

#### Surat Tugas

**8**



Prof. Dr. Fadliansyah Rusly, MAg., Phd

- 5** Pada halaman *form* edit data registrasi, lakukan perbaikan data sesuai catatan yang tertera di sini.
- 6** Pada bagian Data Diri terdapat kolom inputan NIK, Nama, dan Jabatan.
- 7** Pada bagian Data Unit Kerja terdapat kolom inputan Direktorat.
- 8** Unggah ulang (*reupload*) surat tugas di sini, jika perlu. Ingat, berkas yang diupload harus dalam format pdf atau jpg dengan ukuran maksimal 200kb.



User:

Kemenag Pusat

# HALAMAN LOGIN

## Mengubah Data Registrasi oleh Kemenag Pusat (3)

### Catatan

Mohon Perbaiki Direktorat/Sekretariat menjadi GTK Madrasah

### Data Diri:

NIK  
1818909087654123

Nama  
Prof. Dr. Fadliansyah Rusly, MAg., Phd

Jabatan  
Ketua

### Data Unit Kerja:

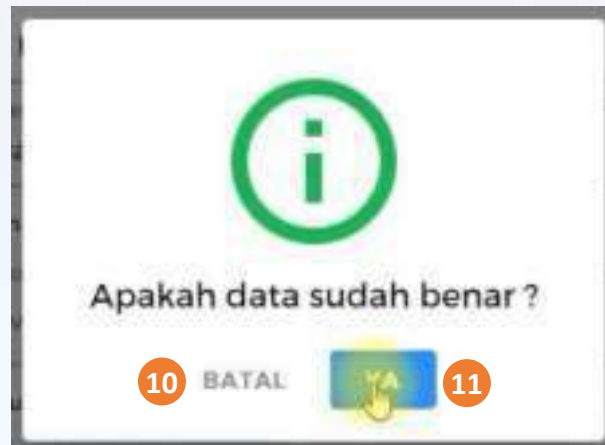
Direktorat / Sekretariat  
GTK Madrasah

### Surat Tugas

Upload Surat Tugas  
maks. 200kb ber tipe pdf/jpg/png

KIRIM

9

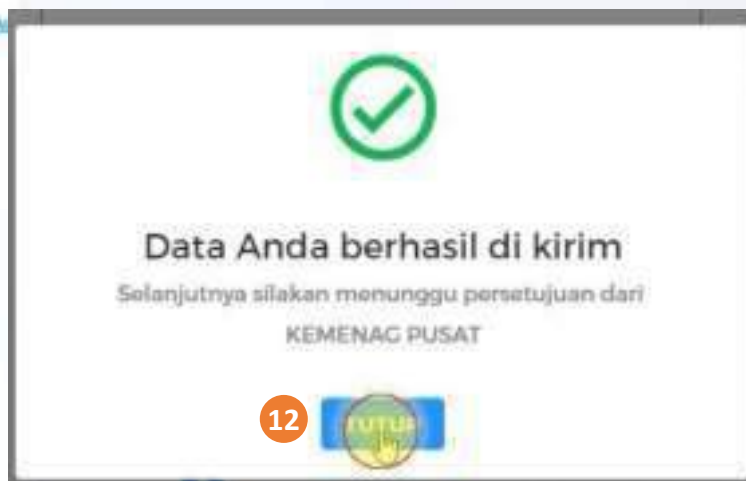


9 Setelah melakukan perbaikan data registrasi sesuai catatan, klik tombol **Kirim** untuk mengirim ulang permohonan pembuatan akun.

10 Pada *pop up* konfirmasi yang muncul, klik tombol **Batal** untuk Kembali ke halaman *form* edit data registrasi.

11 Atau klik tombol **Ya** untuk lanjut mengirim perbaikan data registrasi.

12 Tampilan pesan (*pop up*) ini menandakan bahwa perubahan data registrasi berhasil dikirim. Klik **Tutup** untuk menutup *pop up*.

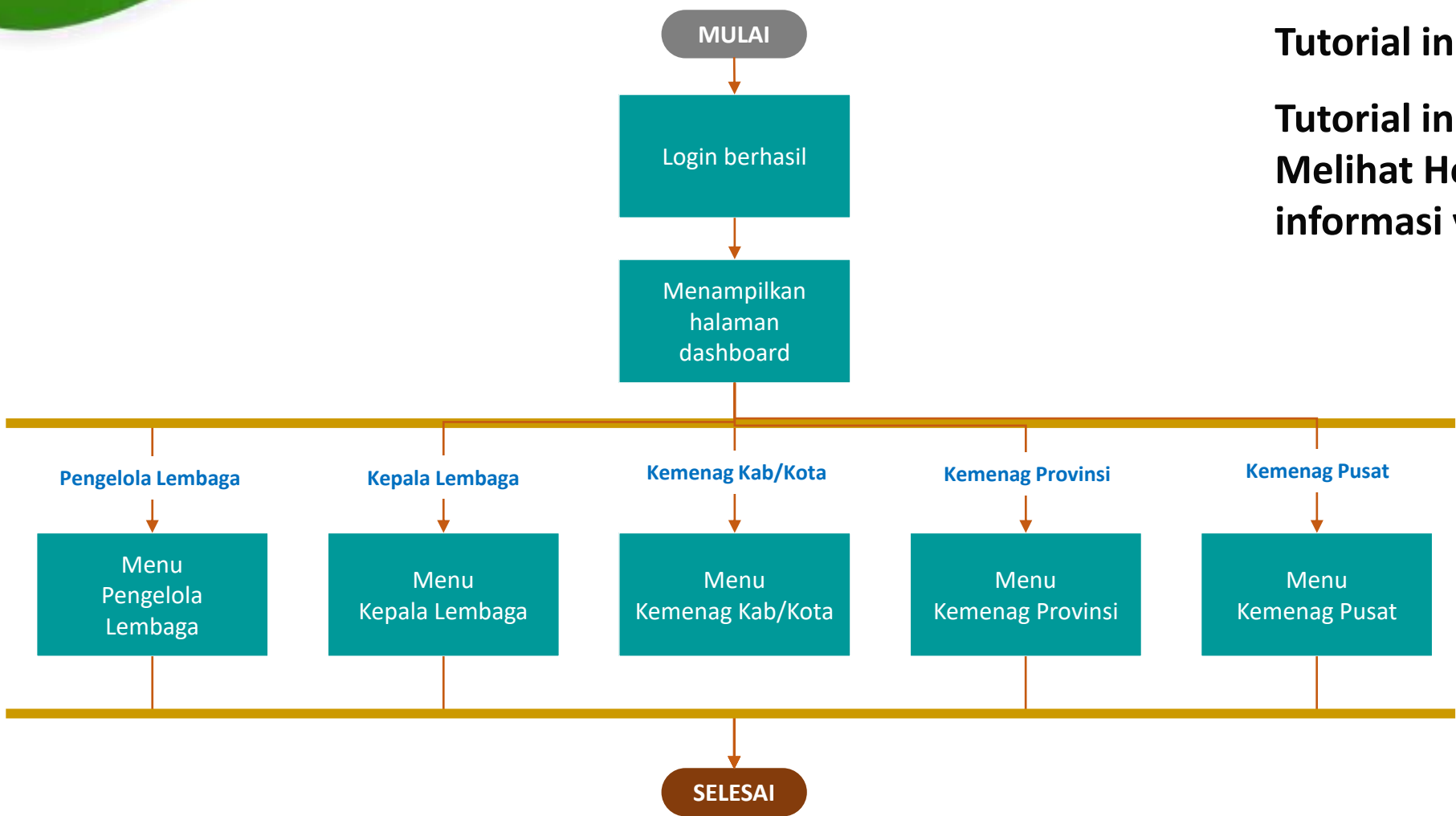


# TUTORIAL 3.1

EMIS-Lem-3.1-Melihat Home/Dashboard oleh Pengelola Lembaga



# ALUR PROSES | Home / Dashboard

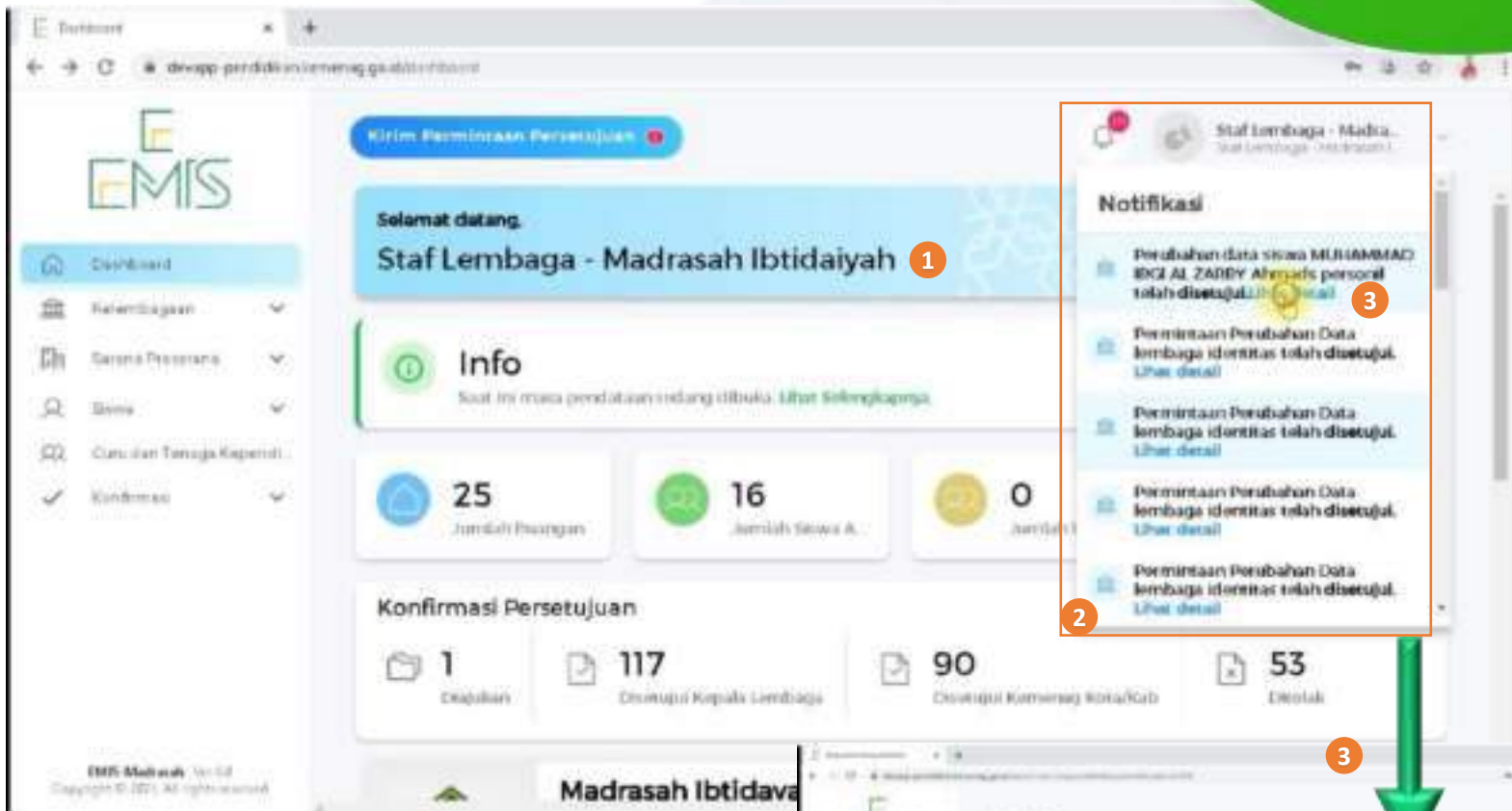


Tutorial ini untuk **Pengelola Lembaga**

Tutorial ini akan menjelaskan Cara **Melihat Home/Dashboard** dan informasi yang ada di dalamnya



# MENU DASHBOARD MELIHAT HOME/ DASHBOARD (1)



Sebagai **Pengelola Lembaga**, dashboard yang akan tampil sebagai berikut:

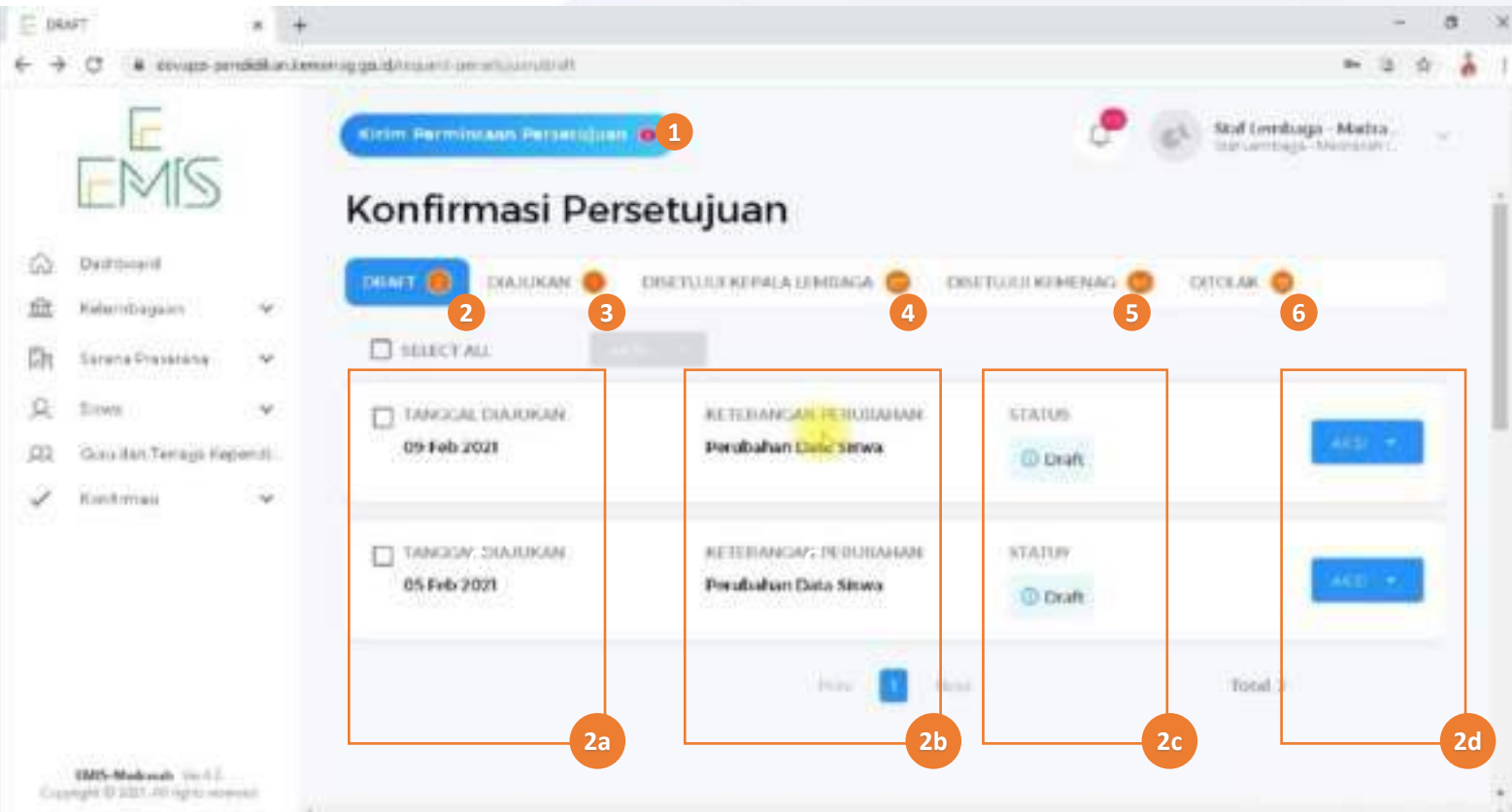
- 1 Informasi ini sesuai dengan User lembaga yang sedang login.  
Data yang tampil pada dashboard sudah terfilter berdasarkan User lembaga yang login.
- 2 **Icon lonceng** ini merupakan notifikasi yang dapat dicek oleh Pengelola Lembaga. Klik pada icon ini untuk melihat daftar notifikasi.
- 3 Dapat klik '**Lihat detail**' untuk mengetahui informasi lebih lanjut dari setiap notifikasi



User: Pengelola Lembaga

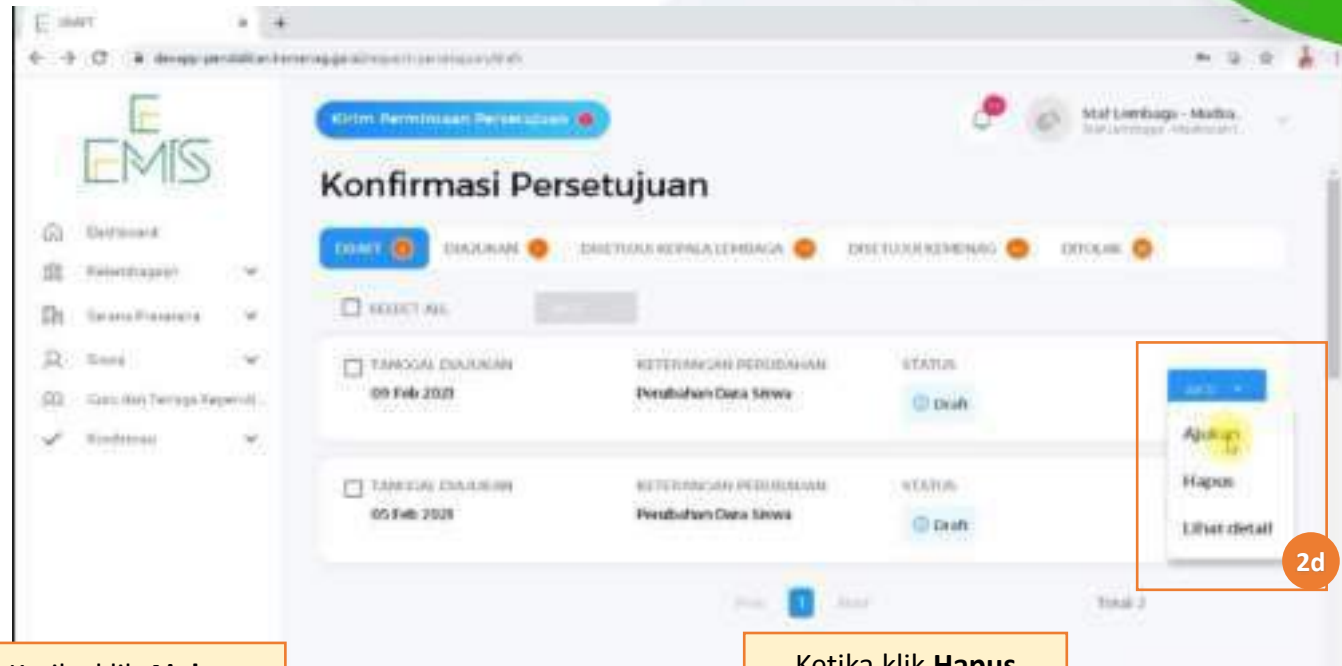
# MENU DASHBOARD MELIHAT HOME/ DASHBOARD (2)

- 1 Klik kotak **Kirim Permintaan Persetujuan** untuk melihat detail konfirmasi persetujuan. Beberapa informasi yang tampil adalah dengan status **Draft**, **Diajukan**, **Disetujui Kepala Lembaga**, **Disetujui Kemenag**, dan **Ditolak**.
- 2 Klik **DRAFT**, maka akan menampilkan data permintaan persetujuan berupa Draft yang telah dibuat oleh Pengelola Lembaga. Di dalam sini terdapat informasi:
  - 2a Tanggal diajukan
  - 2b Keterangan perubahan yang diajukan untuk persetujuan
  - 2c Status permintaan persetujuan
  - 2d

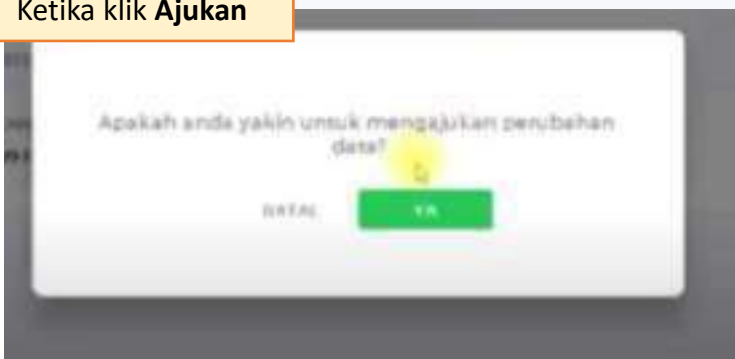




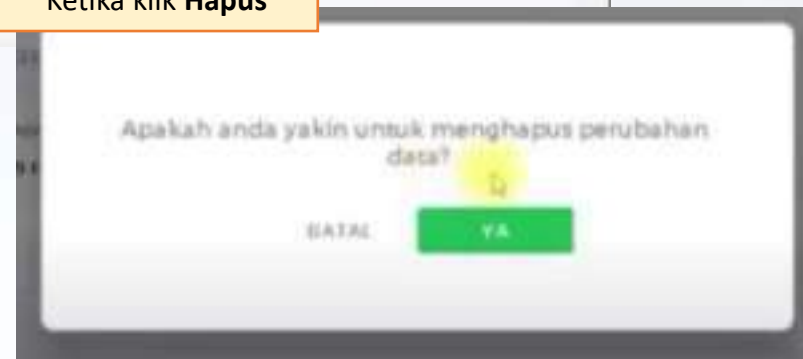
# MENU DASHBOARD MELIHAT HOME/ DASHBOARD (3)



Ketika klik **Ajukan**



Ketika klik **Hapus**



**2d** Aksi yang dapat dipilih:

- Klik **Ajukan**, akan tampil popup pilihan YA atau BATAL. Pilih YA jika yakin untuk diajukan
- Klik **Hapus**, akan tampil popup dengan pilihan YA atau BATAL. Pilih YA jika ingin dihapus
- Klik **Lihat Detail** untuk informasi lebih lanjut. Serta dapat klik **AJUKAN** jika sudah yakin untuk diajukan

Ketika klik **Lihat Detail**







User: Pengelola Lembaga

# MENU DASHBOARD MELIHAT HOME/ DASHBOARD (4)

Kirim Permintaan Persetujuan

## Konfirmasi Persetujuan

DRAFT DIAJUKAN DISETUJUI KEPALA LEMBAGA DISETUJUI KEMENAG DITOLAK

TAMBAH DIAJUKAN 09 Feb 2021 KETERANGAN PERUBAHAN: Perubahan Data Asat STATUS: Menunggu Persetujuan Kepala Lembaga Lihat Detil

Kembali

### Ruang Belajar

NO: 1077040002 NPM: 6070002

Perubahan Data Asat

Perubahan Data

DATA: KONTAK BUKAN DISALAHIN RUSAK BUKAN BAK

BATAL

3 Klik **DIAJUKAN**, maka akan menampilkan data permintaan persetujuan yang telah diajukan dan sedang menunggu persetujuan Kepala Lembaga atau Kemenag Kab/Kota

3a Klik **Lihat detil** untuk informasi lebih lanjut

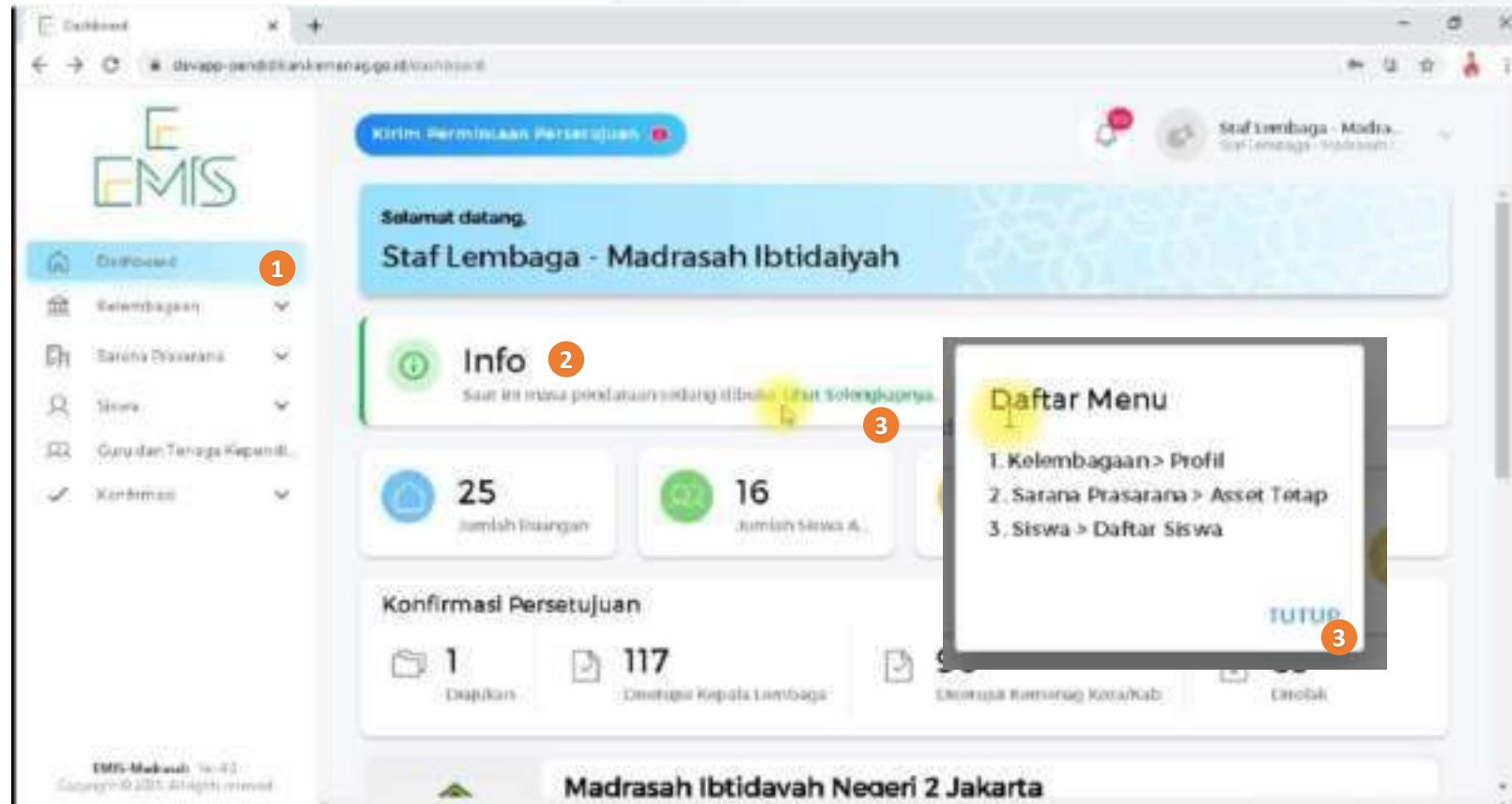
4 Klik **DISETUJUI KEPALA LEMBAGA**, maka akan menampilkan data permintaan persetujuan yang telah disetujui/ diterima oleh Kepala lembaga. Klik **Lihat detil** untuk informasi lebih lanjut

5 Klik **DISETUJUI KEMENAG**, maka akan menampilkan data permintaan persetujuan yang telah disetujui/ diterima oleh Kemenag Kab/Kota. Klik **Lihat detil** untuk informasi lebih lanjut

6 Klik **DITOLAK**, maka akan menampilkan data permintaan persetujuan yang telah Ditolak oleh Kepala Lembaga atau Ditolak Kemenag Kab/Kota. Klik **Lihat detil** untuk informasi lebih lanjut



# MENU DASHBOARD MELIHAT HOME/ DASHBOARD (5)



- 1 Klik **Dashboard** untuk kembali ke halaman utama dashboard
- 2 Informasi ini menampilkan **detail daftar menu pendataan** yang sedang dibuka. Saat masa pendataan tidak ada atau ditutup maka dashboard info tidak akan tampil di Dashboard
- 3 Klik **Lihat Selengkapnya**, maka akan tampil **Daftar Menu Pendataan**. Klik **tutup** untuk kembali



# MENU DASHBOARD MELIHAT HOME/ DASHBOARD (6)

The screenshot shows the EMIS dashboard for a Madrasah Ibtidaiyah. The dashboard includes a sidebar with navigation options: Dashboard, Penitipan, Sarana Prasarana, Siswa, Cetak dan Tenggak Laporan, and Keluar. The main content area displays a welcome message, a summary of statistics (25 Jumlah Ruangan, 16 Jumlah Siswa, 0 Jumlah Ruang, 0 Jumlah GTR), and a confirmation section (1 Disetujui, 117 Disetujui Kepala Lembaga, 90 Disetujui Komite, 53 Disetujui). A green arrow points from the 'Jumlah Ruangan' card to the 'Ruangan' menu item in the sidebar.

1 Klik card **Jumlah Ruangan**,

2 maka akan tersambung ke **Menu Asset Tetap** dan memperlihatkan informasi Ruangan didalam Sarana Prasarana. Informasi yang tampil adalah detail dari Jenis ruangan, Nama, Kondisi, Tahun Dibangun, Panjang, Lebar, Foto.

3 Dapat klik **Aksi** atau **TAMBAH**





# MENU DASHBOARD MELIHAT HOME/ DASHBOARD (7)

The screenshot shows the EMIS dashboard interface. The sidebar on the left contains the following menu items: Dashboard (highlighted with a red circle 1), Manajemen, Sistem Transaksi, Siswa, Guru dan Tenaga Kependidikan, and Laporan. The main content area displays a welcome message for 'Staf Lembaga - Madrasah Ibtidaiyah' and a section titled 'Info' with statistics: 25 Jumlah Siswa, 16 Jumlah Guru, 0 Jumlah Rombel, and 0 Jumlah CBT. Below this is a 'Konfirmasi Persetujuan' section. A green arrow points from the 'Daftar Siswa' menu item in the sidebar to the 'Daftar Siswa' table. The table has columns: No, Nama Lengkap, NISN, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Tingkat Rombel, and Status. The table contains five rows of student data. A red circle 3 highlights the 'Daftar Siswa' menu item in the sidebar.

No	NAMA LENGKAP	NISN	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	TINGKAT ROMBEL	STATUS
1	Al Hafid Alhamdulillah	99022275	Ar-Ran	16/03/2006	-	Aktif Tanpa Rombel
2	PRABU SYUKA JADIDIAH NUR ALYAH	99022275	Pesang	05/10/2006	-	Tidak aktif
3	Intan Nur Diniyah	99022275	Jakarta	16/03/2006	4-5A	Aktif Tanpa Rombel
4	INDAH PUTRI ALYAH	99022275	Bondowoso	25/04/2006	4-5A	Aktif
5	Tasya Nur Hafidiah	99022275	Pesang	10/06/2006	-	Aktif Tanpa Rombel

1 Kembali klik **Dashboard**

2 Klik card **Jumlah Siswa Aktif**,

maka akan tersambung ke menu **Daftar Siswa** dan memperlihatkan informasi **daftar siswa**. Informasi yang tampil adalah detail Nama Lengkap, NISN, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Tingkat-Rombel, Status,

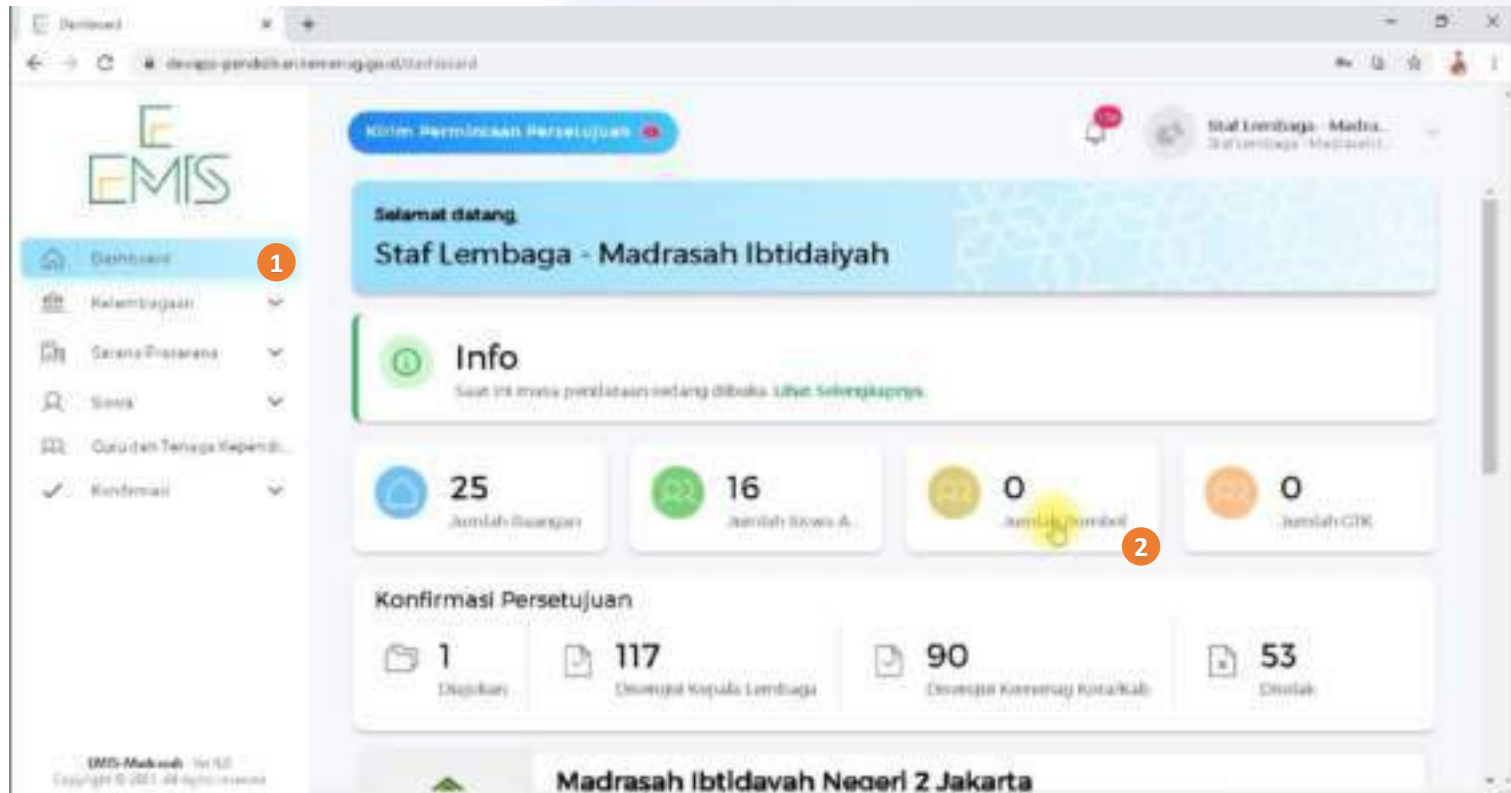
3 Dapat dipilih daftar siswa sesuai statusnya yang ingin dilihat serta dapat melakukan Search dan Ubah Data





User: Pengelola Lembaga

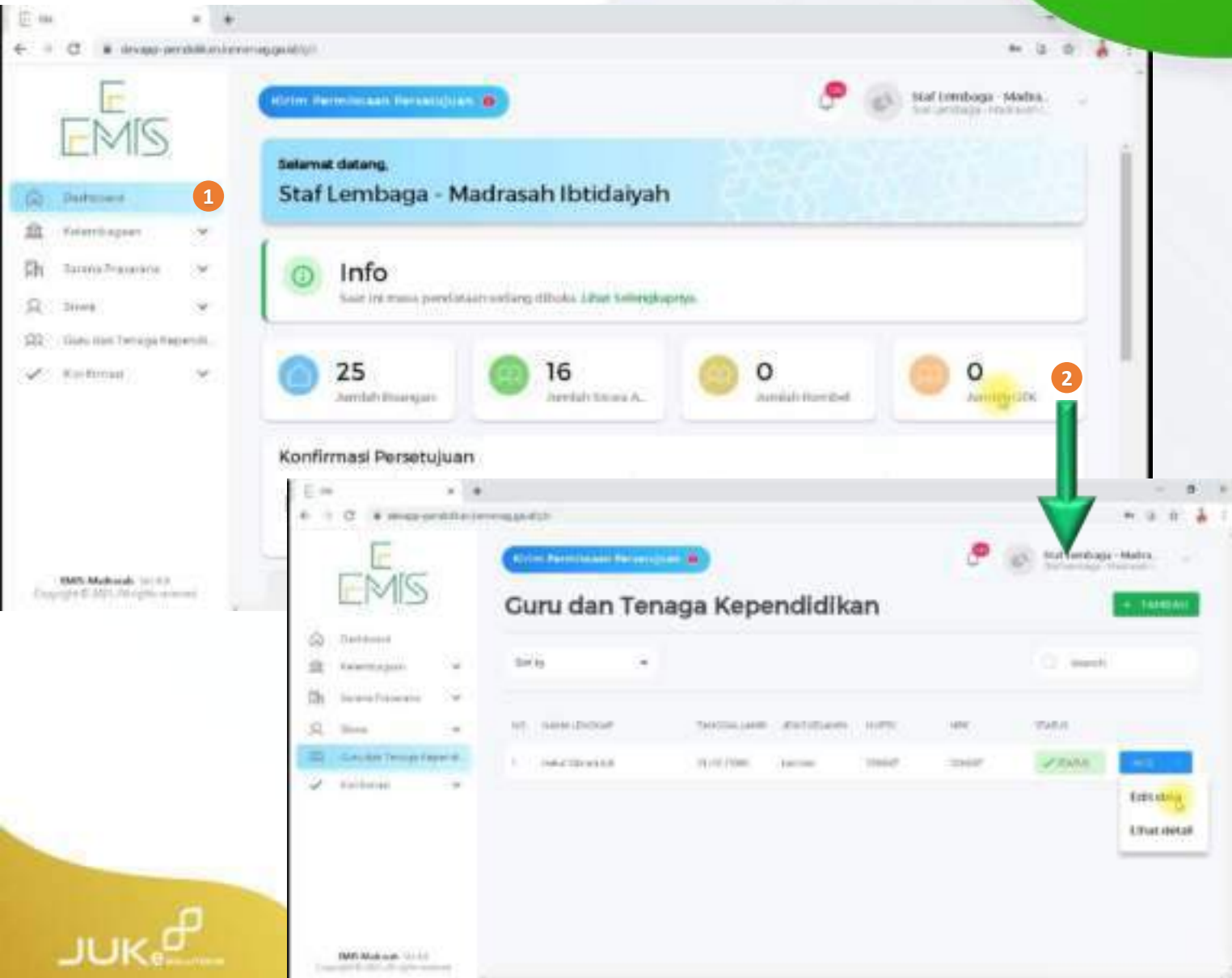
# MENU DASHBOARD MELIHAT HOME/ DASHBOARD (8)



- 1 Kembali klik **Dashboard**
- 2 Klik card **Jumlah Rombel**, maka akan tersambung ke **Rombel**



# MENU DASHBOARD MELIHAT HOME/ DASHBOARD (9)





# MENU DASHBOARD

## MELIHAT HOME/ DASHBOARD (10)

Kirim Permintaan Persetujuan

Selamat datang,  
Staf Lembaga - Madrasah Ibtidaiyah

Info  
Saat ini semua permintaan sedang ditinjau. [Lihat selengkapnya](#)

Icon	Value	Label
🏠	25	Jumlah Penerimaan
👤	16	Jumlah Siswa A.
📄	0	Jumlah Koneksi
👥	0	Jumlah GTK

Konfirmasi Persetujuan

Icon	Value	Label
📁	1	Dipapir
📄	117	Ditinjau Kepala Lembaga
📄	90	Ditinjau Komunitas Kota/Kab
📄	53	Ditolak

EMIS-Madrasah Ver 4.0  
Copyright © 2021. All rights reserved.

Madrasah Ibtidaiyah Negeri 2 Jakarta

- 1 Kembali klik **Dashboard**
- 2 Pada Konfirmasi Persetujuan, dashboard akan menampilkan detail jumlah **Konfirmasi Persetujuan berupa angka**



# MENU DASHBOARD MELIHAT HOME/ DASHBOARD (11)

Dashboard

devsdp-pendidikan.kemendiknas.go.id/home

KIRIM PERMINTAAN PERSetujuan

Staf lembaga - Madra...  
Staf lembaga - Madrasah I...

**Madrasah Ibtidayah Negeri 2 Jakarta**

NPSN: 61872040006 NPSN: 60710102 STATUS MADRASAH: negeri

ALAMAT:  
JL. KH. AHMAD DARULMAN NO. 23 B  
Kec. Kembangan Selatan Utara, Kel. Pulau Panggang,  
KAB. JAK. KEP. SERibu PAKUA BARAT III

NOMOR TELEPON: 08276099112 EMAIL: admin@min2jkschid

WEBSITE: min2jkschid

**SK PENDIRIAN**

SK PENDIRIAN:	TANGGAL:
777117001224	02 Jan 2020
SK PERUBAHAN:	TANGGAL:
524254234	01 Feb 2021
SK PENYERAHAN:	TANGGAL:
52340	01 Jan 2020

STATUS: AKTIF/RENTAN

REKAM

1805-Madrasah - 10-22  
Copyright © 2021. All rights reserved.

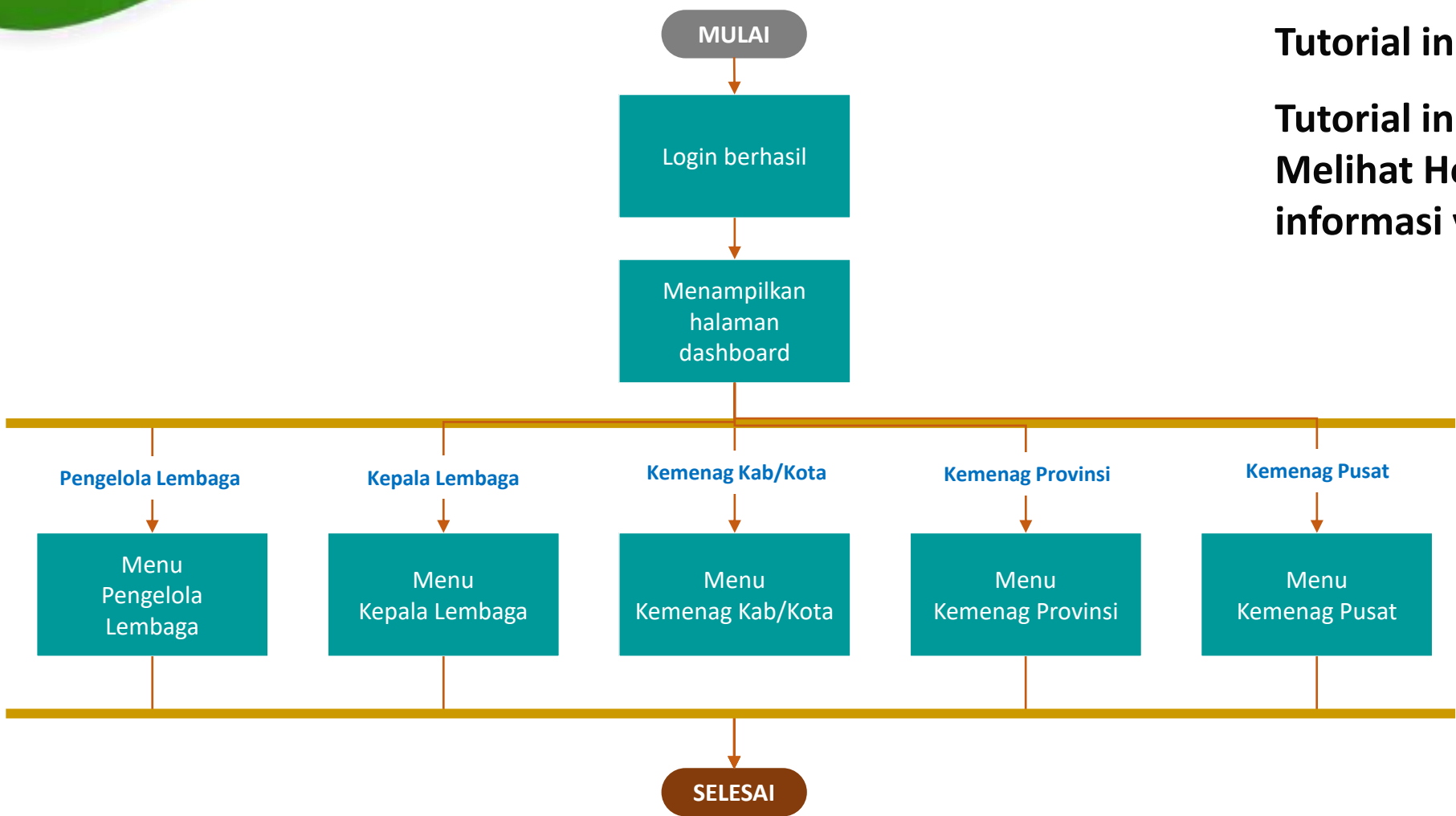
Akan tampil informasi Profil lembaga



# TUTORIAL 3.2

EMIS-Lem-3.2-Melihat Home/Dashboard oleh Kepala Lembaga

# ALUR PROSES | Home / Dashboard



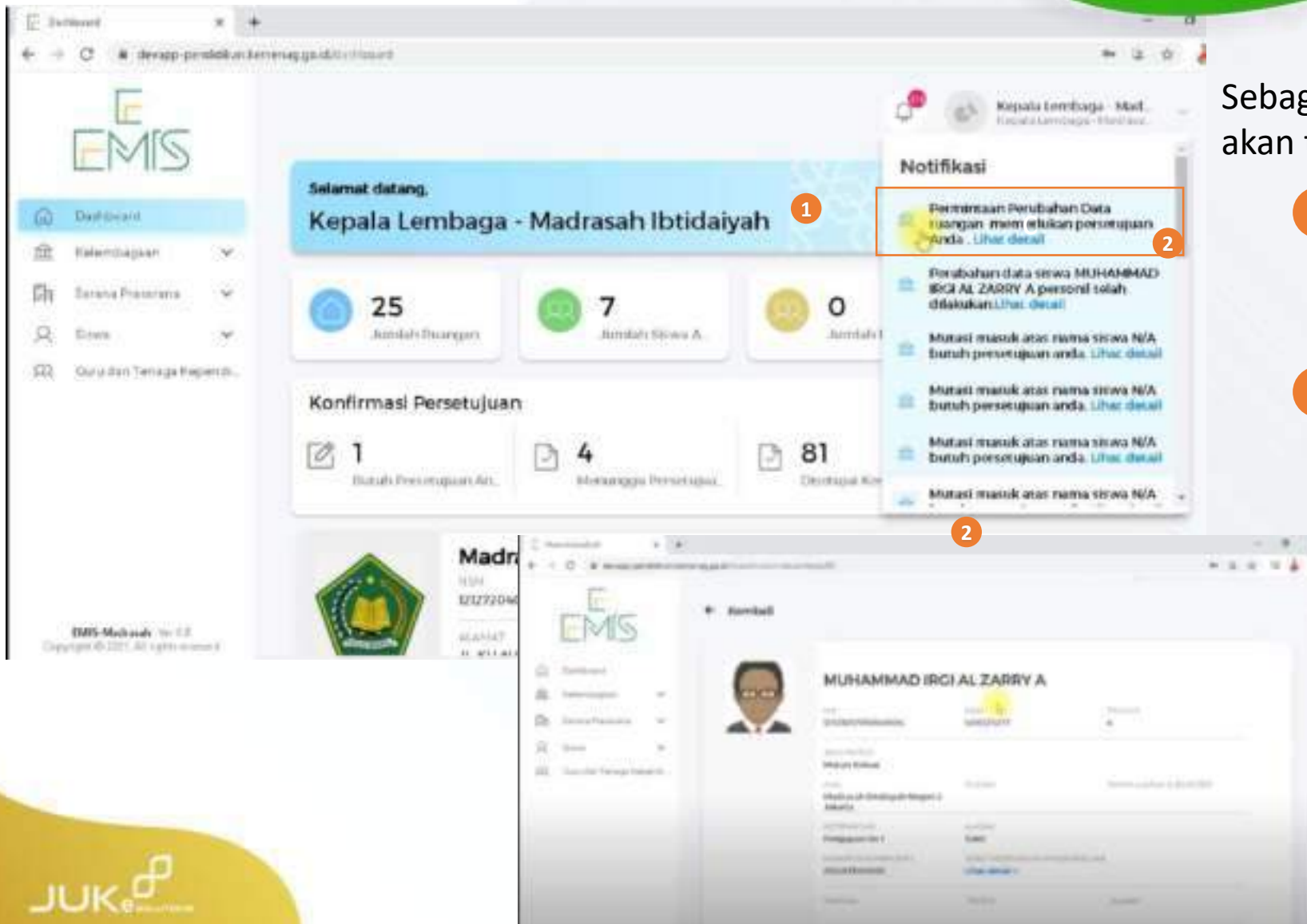
Tutorial ini untuk **Kepala Lembaga**

Tutorial ini akan menjelaskan Cara **Melihat Home/Dashboard** dan informasi yang ada di dalamnya



User: Kepala Lembaga

# MENU DASHBOARD MELIHAT HOME/ DASHBOARD





User: Kepala Lembaga

# MENU DASHBOARD MELIHAT HOME/ DASHBOARD

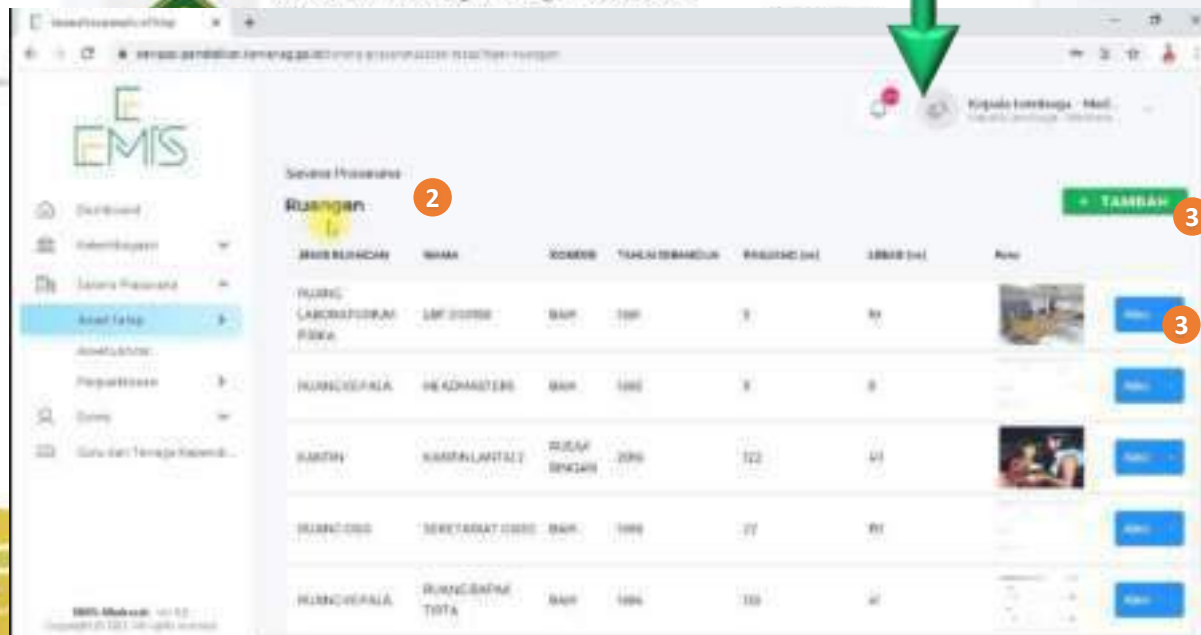


1 Klik card **Jumlah Ruang**,

2 maka akan tersambung ke Menu Asset Tetap dan memperlihatkan informasi Ruang didalam Sarana Prasarana.

Informasi yang tampil adalah detail dari Jenis ruangan, Nama, Kondisi, Tahun Dibangun, Panjang, Lebar, Foto.

3 Dapat klik **Aksi** atau **TAMBAH**







User:

# MENU DASHBOARD MELIHAT HOME/ DASHBOARD

**Dashboard**

Selamat datang,  
Kepala Lembaga - Madrasah Ibtidaiyah

25 Jumlah Siswa  
7 Jumlah Guru  
0 Jumlah Siswa Baru  
0 Jumlah Guru Baru

Konfirmasi Persetujuan

1 Status Persetujuan Baru  
4 Menunggu Persetujuan  
81 Disetujui Persetujuan Baru  
52 Disetujui

**Daftar Siswa**

ID	NAMA LENGKAP	NISN	TINGKAT	TANGGAL LAHIR	TINGKAT ROMBEL	STATUS
1	Muhammad Fauzan	00000001	Madrasah	10/01/2010	1-4A	✓ Aktif
2	Muhammad Fauzan	00000002	Madrasah	10/01/2010	1-4A	✓ Aktif
3	Shira Fatah	00000003	Daerah	10/01/2010	1-4A	✓ Aktif
4	Muhammad Fauzan	00000004	Madrasah	10/01/2010	1-4A	✓ Aktif
5	Muhammad Fauzan	00000005	Madrasah	10/01/2010	1-4A	✓ Aktif
6	Muhammad Fauzan	00000006	Madrasah	10/01/2010	1-4A	✓ Aktif

1 Kembali klik **Dashboard**

2 Klik card **Jumlah Siswa Aktif**,

maka akan tersambung ke menu **Daftar Siswa** dan memperlihatkan informasi **daftar siswa aktif**. Informasi yang tampil adalah detail Nama Lengkap, NISN, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Tingkat-Rombel, Status,

3 Dapat dipilih daftar siswa sesuai statusnya yang ingin dilihat serta dapat melakukan Search dan Lihat Detail



# MENU DASHBOARD MELIHAT HOME/ DASHBOARD



1 Kembali klik **Dashboard**

2 Klik card **Jumlah Rombel**, maka akan tersambung ke **Daftar Rombel**

# MENU DASHBOARD MELIHAT HOME/ DASHBOARD

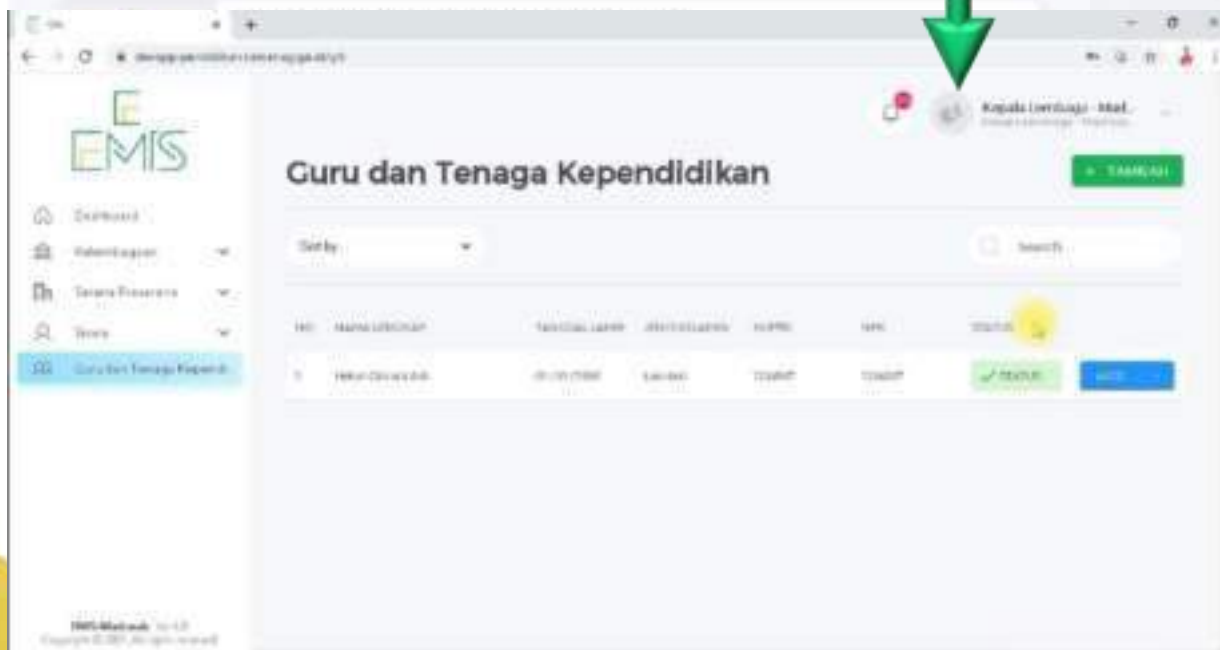


1 Kembali klik **Dashboard**

2 Klik card **Jumlah GTK**,

maka akan tersambung ke menu **Guru dan Tenaga Kependidikan** dan memperlihatkan informasi daftar siswa aktif.

Informasi yang tampil Nama Lengkap, Tanggal Lahir, Jenis Kelamin, NUPTK, NPK, dan status, serta ada fungsi Sort by, dan dapat melakukan Aksi & Search





User:

# MENU DASHBOARD MELIHAT HOME/ DASHBOARD

Selamat datang,  
Kepala Lembaga - Madrasah Ibtidaiyah

Insangan	Siswa AL	Rombel	GDK
25	7	0	0

**Konfirmasi Persetujuan**

Butuh Persetujuan AL	Menunggu Persetujuan	Disetujui Komorag Ko	Ditolak
1	4	81	52

**Madrasah Ibtidaiyah Negeri 2 Jakarta**

NISN: 1112720400003 NPSN: 6071002 STATUS MADRASAH: negeri

ALAMAT: Jl. ...

- 1 Kembali klik **Dashboard**
- 2 Pada Konfirmasi Persetujuan, dashboard akan menampilkan detail jumlah **Konfirmasi Persetujuan berupa angka**
- 3 Klik **panah biru**, kemudian akan masuk ke halaman **Konfirmasi Persetujuan**





# MENU DASHBOARD MELIHAT HOME/ DASHBOARD

**Konfirmasi Persetujuan**

1 MENUNGGU PERSETUJUAN ANDA 2 MENUNGGU PERSETUJUAN KEMENAG 3 DISKETORI KEMENAG 4 DISOLAK

SELECT ALL

1a TANGGAL DIAJUKAN	1b KETERANGAN PERUBAHAN	1c STATUS	1d AKSI
09 Feb 2021	Perubahan Data Aset	Menunggu Persetujuan Anda	

EMIS Madrasah - v1.1.3  
Copyright © 2015. All rights reserved.

- 1 Klik **MENUNGGU PERSETUJUAN ANDA**, maka akan menampilkan data permintaan persetujuan yang telah dikirimkan oleh Pengelola Lembaga. Di dalam sini terdapat informasi:
  - 1a Tanggal diajukan
  - 1b Keterangan perubahan yang diajukan untuk dilakukan persetujuan
  - 1c Status menunggu persetujuan Kepala Lembaga
  - 1d Aksi yang dapat dipilih

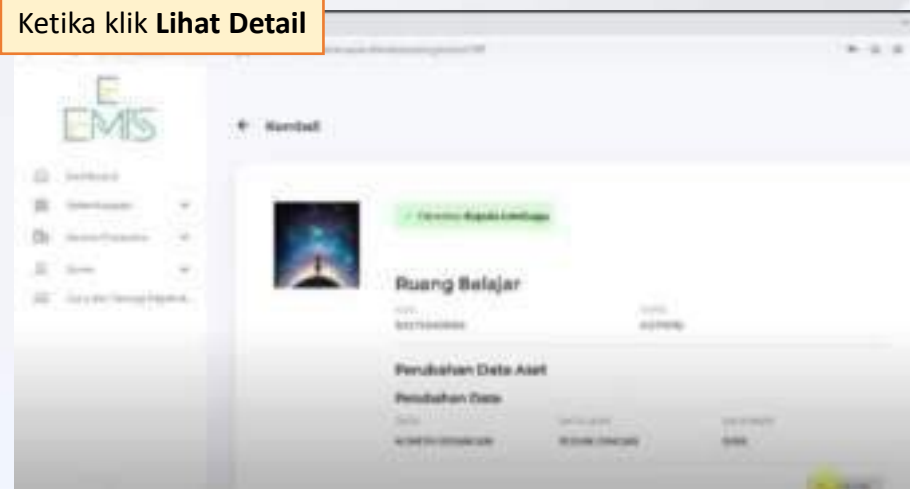
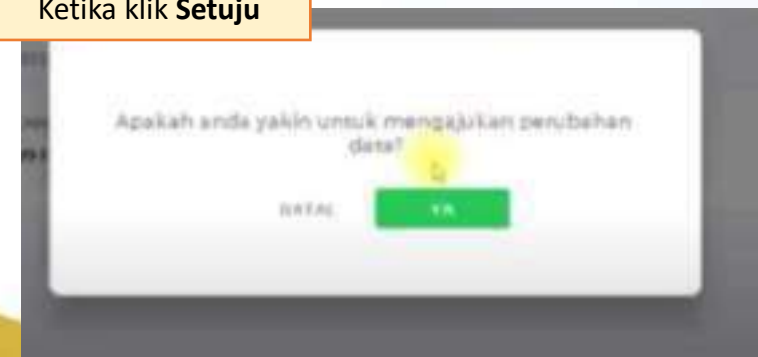
# MENU DASHBOARD MELIHAT HOME/ DASHBOARD

- 1d** Aksi yang dapat dipilih:
- Klik **Setuju**,
  - akan tampil popup pilihan YA atau BATAL. Pilih YA jika yakin untuk diajukan
  - Klik **Tolak**,
  - akan tampil popup dengan pilihan TOLAK atau BATAL.  
Tuliskan alasan jika ditolak
  - Klik **Lihat Detail** untuk informasi lebih lanjut.  
Serta dapat klik **AJUKAN** jika sudah yakin untuk diajukan

Ketika klik **Setuju**

Ketika klik **Tolak**

Ketika klik **Lihat Detail**





User:

# MENU DASHBOARD MELIHAT HOME/ DASHBOARD

2 Klik **MENUNGGU PERSETUJUAN KEMENAG**, maka akan menampilkan data permintaan persetujuan yang menunggu persetujuan Kemenag Kab/Kota atau Kemenag Provinsi

2a Klik Filter persetujuan untuk menampilkan daftar pengajuan berdasarkan status

2b Klik Lihat detail untuk informasi lebih lanjut

3 Klik **DISETUJUI KEMENAG**, maka akan menampilkan data permintaan persetujuan yang telah disetujui/diterima oleh Kemenag Kab/Kota. Klik Lihat detail untuk informasi lebih lanjut

4 Klik **DITOLAK**, maka akan menampilkan data permintaan persetujuan yang telah Ditolak

- Klik Filter persetujuan untuk menampilkan daftar pengajuan yang Ditolak Kepala Lembaga, Kemenag Kab/Kota, Kemenag Provinsi, atau semua data
- Klik Lihat detail untuk informasi lebih lanjut



User:

# MENU DASHBOARD MELIHAT HOME/ DASHBOARD

The screenshot shows a web browser window with the URL `devapp-pendidikan.kemendiknas.go.id/dashboard`. The left sidebar contains a menu with the following items: Dashboard, Kelembagaan, Sarana Prasarana, Siswa, and Guru dan Tenaga Kependidikan. The main content area displays the profile of Madrasah Ibtidaiyah Negeri 2 Jakarta. The profile includes the madrasah's logo, name, NIDN (123272040000), NPSN (60710112), and status (negeri). It also lists the address, telephone number, email, and website. Below this, the SK Pendirian (No. 777117001224, Date: 02 Jan 2020) and SK Kemendiknas (No. 324234234, Date: 01 Feb 2021) are shown, along with the SK Izin Operasional (No. 12345, Date: 01 Jan 2020). At the bottom right, there are two buttons labeled STATUS AKREDITASI and NILAI.

**Madrasah Ibtidaiyah Negeri 2 Jakarta**

NIDN: 123272040000 | NPSN: 60710112 | STATUS MADRASAH: negeri

ALAMAT:  
JL. KHAHMAD DAHLAN NO. 23 B  
Kec. Kepulauan Seribu Utara, Kel. Pulau Panggang  
KAB. ADM. KEP. SERIBU PAPUA BARAT III

NO. TELPON: 08876899112 | EMAIL: admin@min2jkt.sch.id

WEBSITE: min2jkt.sch.id

**SK PENDIRIAN**

SK PENDIRIAN	TANGGAL
777117001224	02 Jan 2020
SK KEMENDIKNAS	TANGGAL
324234234	01 Feb 2021
SK IZIN OPERASIONAL	TANGGAL
12345	01 Jan 2020

STATUS AKREDITASI: - | NILAI: -

Klik Dashboard  
Lalu Scroll ke bawah,  
Akan tampil **informasi Profil lembaga**



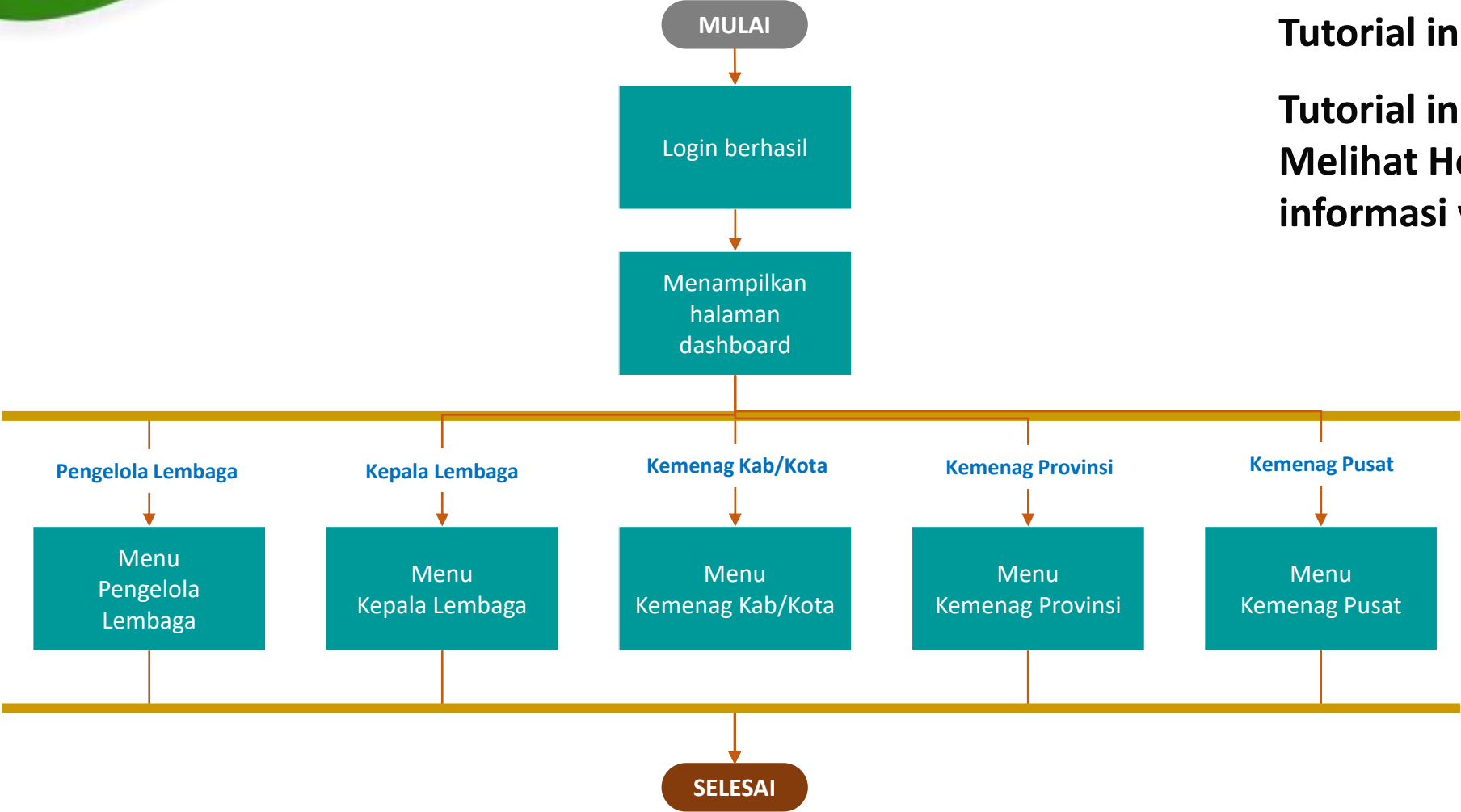
# TUTORIAL 3.3

EMIS-Lem-3.3-Melihat Home/Dashboard oleh Kemenag Kota/Kab

User: Kemenag Kab/Kota

Tutorial ini untuk **Kemenag Kota/ Kab**

Tutorial ini akan menjelaskan Cara **Melihat Home/Dashboard** dan informasi yang ada di dalamnya





# MENU DASHBOARD MELIHAT HOME/ DASHBOARD

Selamat datang,  
**Kemenag Kota/Kab - Madrasah**

10 Jumlah Madrasah  
43 Jumlah Siswa R...  
0 Jumlah...

Konfirmasi Persetujuan  
14 Jumlah Persetujuan An...

Notifikasi

- Perubahan data siswa Falsya Syifa Arifin orang tua menunggu persetujuan Anda. [Lihat detail](#)
- Pemintaan Perubahan Data lembaga identitas menunggu persetujuan Anda. [Lihat detail](#)
- Perubahan data siswa Chika Raisa Nadhifah personel menunggu persetujuan Anda. [Lihat detail](#)
- Perubahan data siswa Nafisyah Aulfa Cahyadi personel menunggu persetujuan Anda. [Lihat detail](#)
- Perubahan data siswa Muhammad Azka Aziz personel menunggu persetujuan Anda. [Lihat detail](#)

Sebagai **Kemenag Kab/ Kota**, dashboard yang akan tampil sebagai berikut:

- 1 Informasi ini sesuai dengan User Kemenag Kab/Kota yang sedang login. **Data** yang tampil pada dashboard sudah terfilter berdasarkan User yang login.
- 2 Icon lonceng ini merupakan **notifikasi** yang dapat dicek oleh Kemenag Kab/Kota. Klik pada icon ini untuk melihat daftar notifikasi. Dapat klik '**lihat detail**' untuk mengetahui informasi lebih lanjut. Kemudian klik Kembali

Kembali

Konfirmasi Perubahan Data Siswa

Perubahan Data Siswa

Keterangan

Perubahan Data

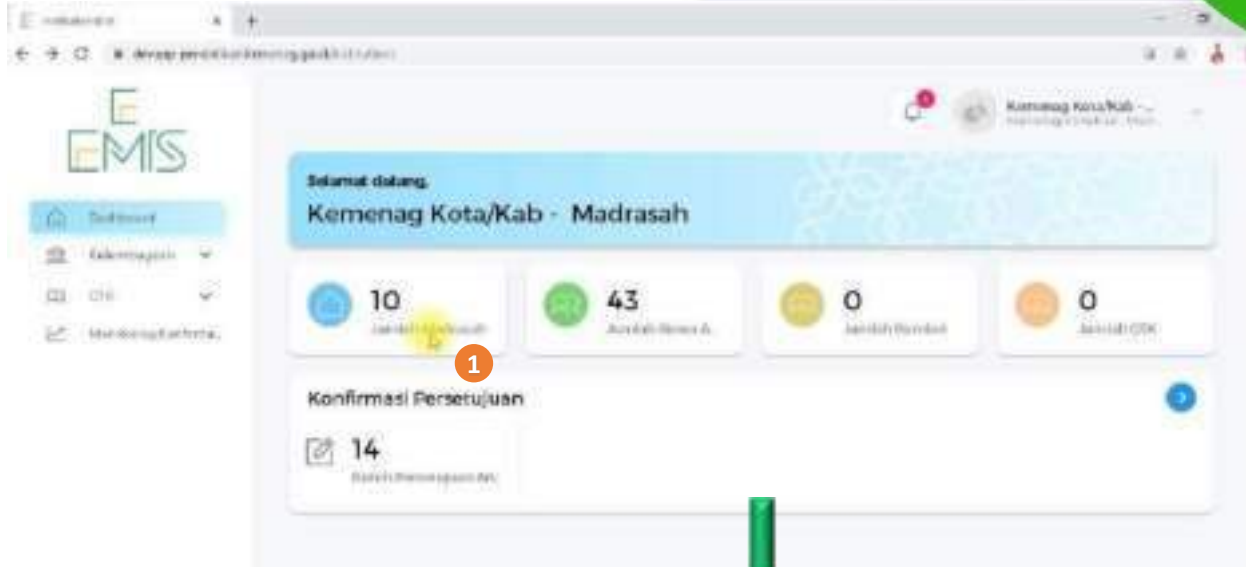
Keterangan

Kembali



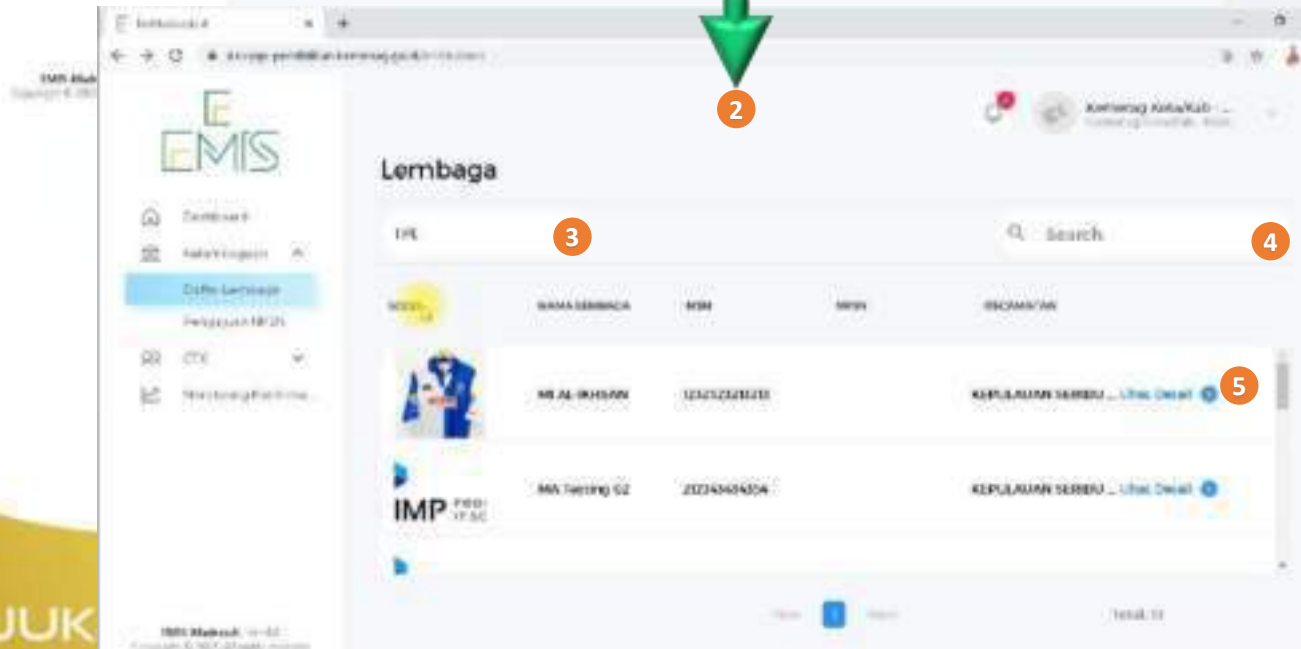
User: Kemenag Kab/Kota

# MENU DASHBOARD MELIHAT HOME/ DASHBOARD



- 1 Klik card **Jumlah Madrasah**,
- 2 maka akan tersambung ke menu Daftar Lembaga di Kelembagaan.

Informasi yang tampil adalah Logo, Nama Lembaga, NSM, NPSN, Kecamatan



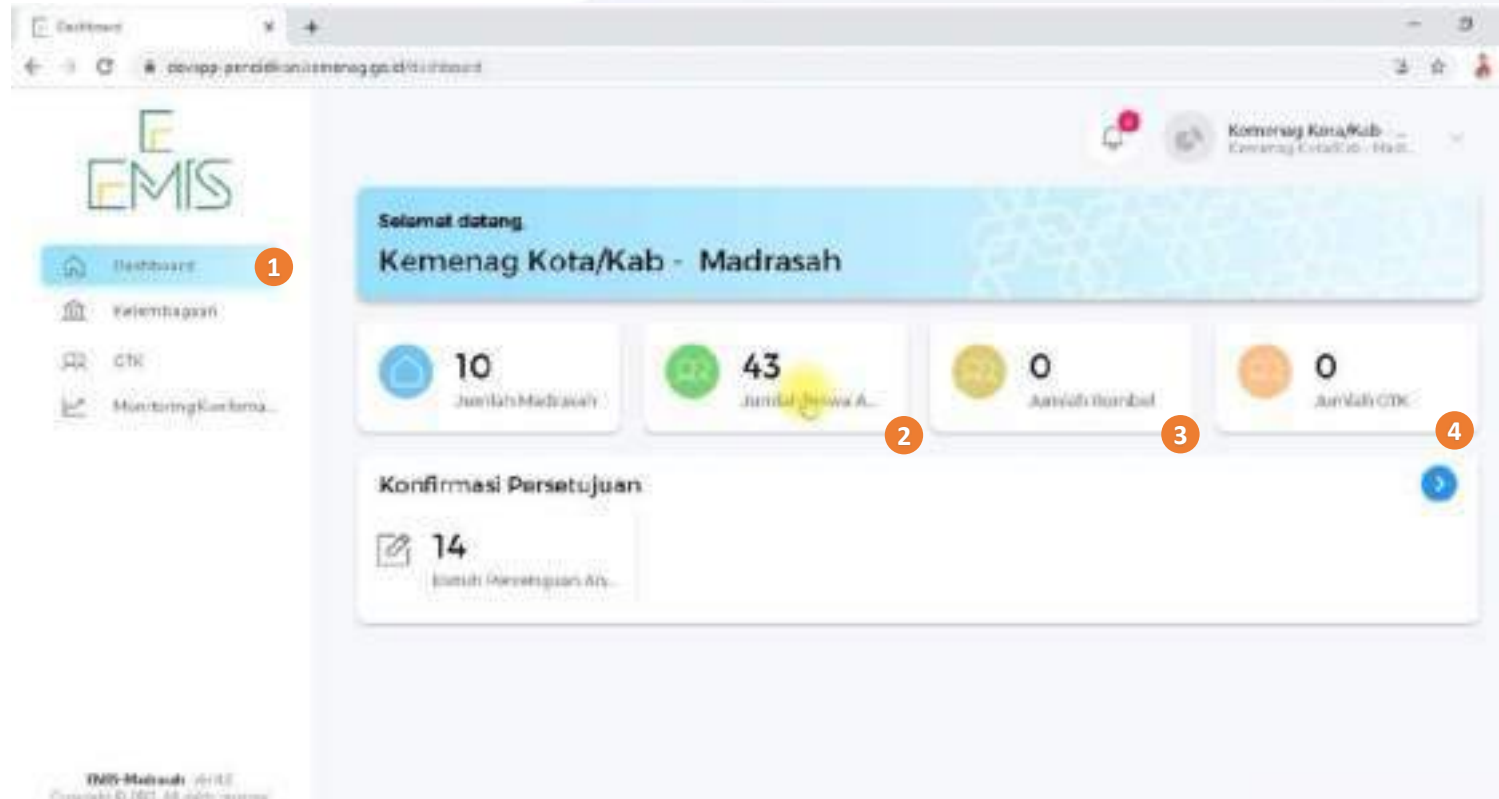
- 3 Dapat mem-filter berdasarkan Tipe lembaga
- 4 Serta melakukan search
- 5 Klik **Lihat Detail** untuk informasi lebih lanjut





User: Kemenag Kab/Kota

# MENU DASHBOARD MELIHAT HOME/ DASHBOARD



1 Kembali klik **Dashboard**

2 Klik card **Jumlah Siswa Aktif**,

maka akan tersambung ke menu **Daftar Siswa** dan memperlihatkan informasi **daftar siswa**.

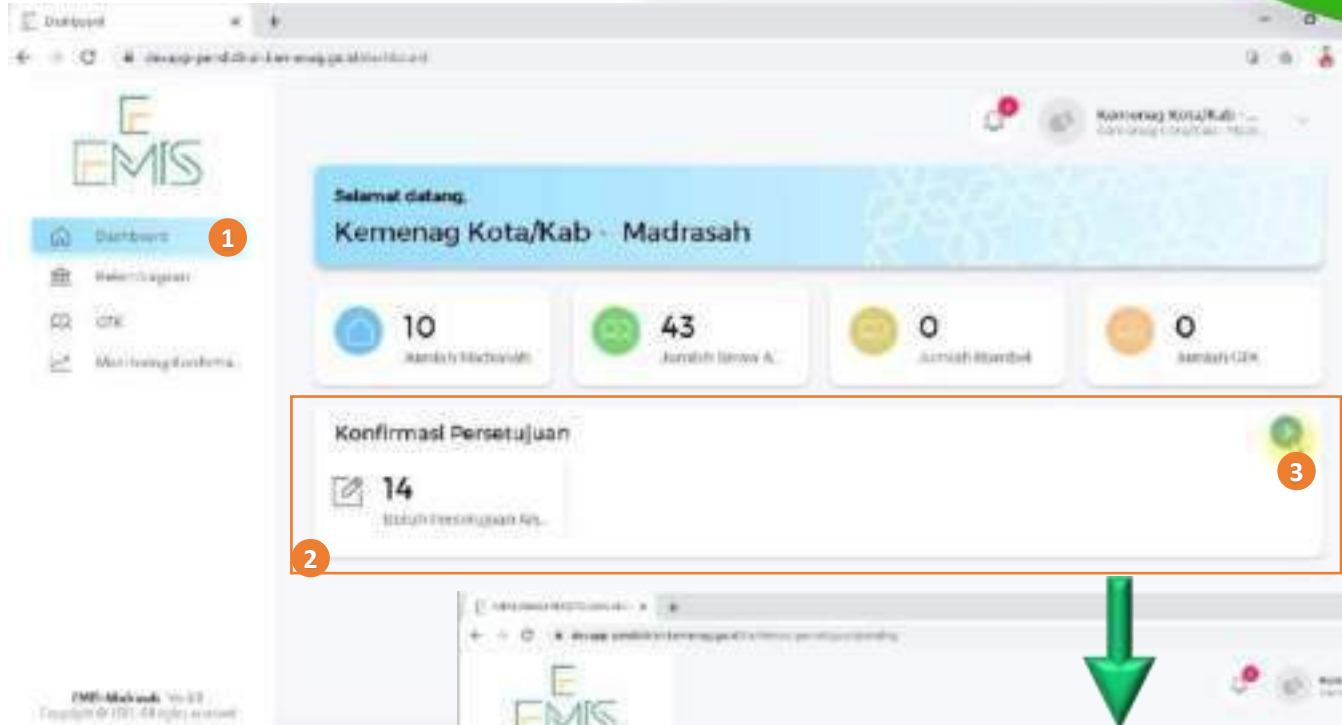
3 Kembali klik **Dashboard**,  
Klik card **Jumlah Rombel**, maka akan tersambung ke **Daftar Rombel**

4 Kembali klik **Dashboard**,  
Klik card **Jumlah GTK**, maka akan tersambung ke menu **Guru dan Tenaga Kependidikan**.  
Informasi yang tampil Nama Lengkap, Tanggal Lahir, Jenis Kelamin, NUPTK, NPK, dan status.  
Serta ada fungsi Sort by dan dapat melakukan Aksi & Search

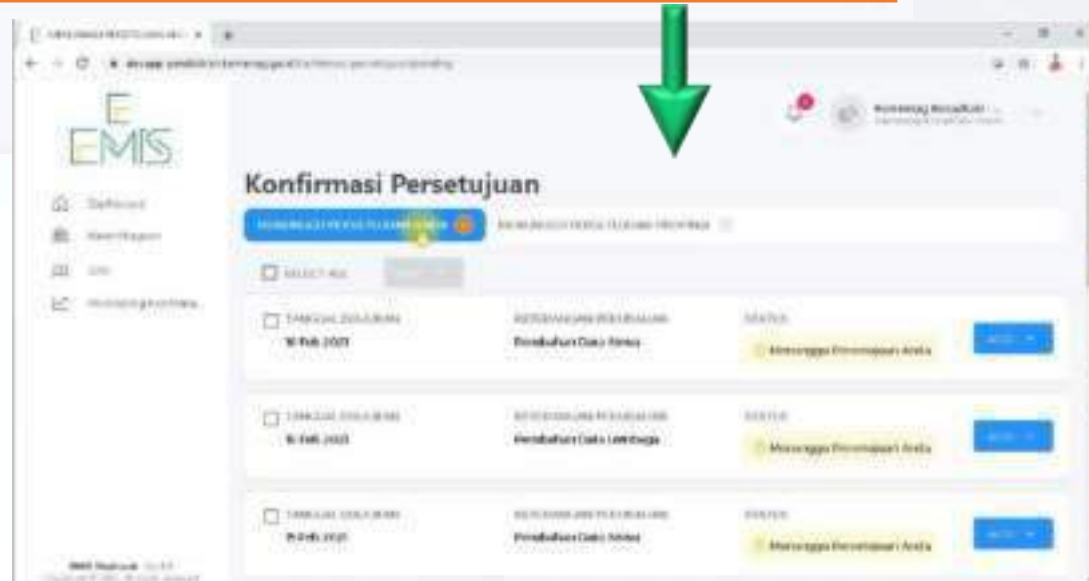


User: Kemenag Kab/Kota

# MENU DASHBOARD MELIHAT HOME/ DASHBOARD



- 1 Kembali klik **Dashboard**
- 2 Pada Konfirmasi Persetujuan, dashboard akan menampilkan detail jumlah **Konfirmasi Persetujuan berupa angka**
- 3 Klik **panah biru**, kemudian akan masuk ke halaman **Konfirmasi Persetujuan** dan akan ditampilkan permohonan yang perlu persetujuan.





User: Kemenag Kab/Kota

# MENU DASHBOARD MELIHAT HOME/ DASHBOARD

**Konfirmasi Persetujuan**

1 MENUNGGU PERSETUJUAN ANDA 2 MENUNGGU PERSETUJUAN PROVINSI

☐ SELECT ALL

1a <input type="checkbox"/> TANGGAL DIAJUKAN: 10 Feb 2021	1b KETERANGAN PERUBAHAN: Perubahan Data Siswa	1c STATUS: Menunggu Persetujuan Anda	1d <div>AKSI</div> <div>Setuju</div> <div>Tolak</div> <div>Lihat detail</div>
<input type="checkbox"/> TANGGAL DIAJUKAN: 16 Feb 2021	KETERANGAN PERUBAHAN: Perubahan Data Lembaga	STATUS: Menunggu Persetujuan Anda	
<input type="checkbox"/> TANGGAL DIAJUKAN: 15 Feb 2021	KETERANGAN PERUBAHAN: Perubahan Data Siswa	STATUS: Menunggu Persetujuan Anda	<div>AKSI</div>

1 Klik **MENUNGGU PERSETUJUAN ANDA**, maka akan menampilkan data permintaan persetujuan yang telah dikirimkan oleh Pengelola Lembaga. Di dalam sini terdapat informasi:

1a Tanggal diajukan

1b Keterangan perubahan yang diajukan untuk dilakukan persetujuan

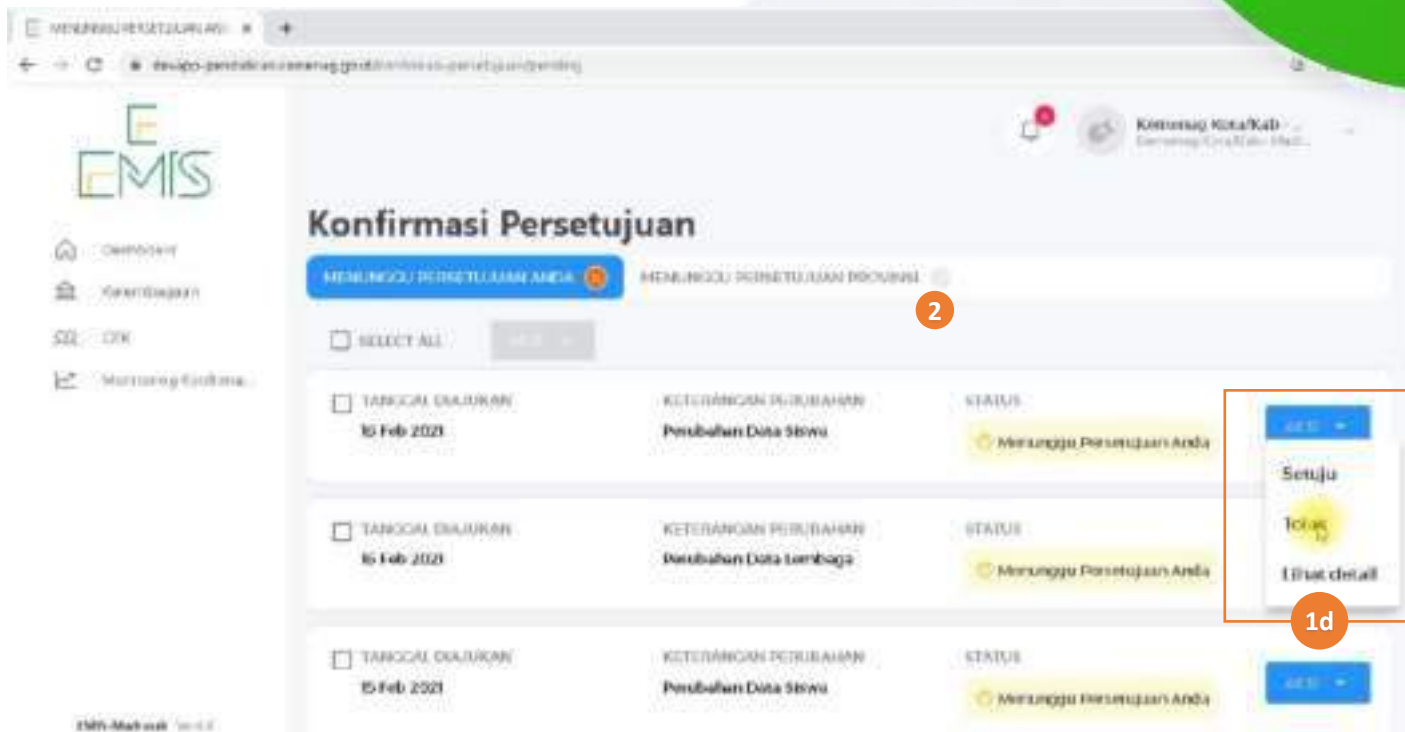
1c Status **Menunggu Persetujuan Anda**

1d Aksi yang dapat dipilih



User: Kemenag Kab/Kota

# MENU DASHBOARD MELIHAT HOME/ DASHBOARD



- 1d** Aksi yang dapat dipilih:
- Klik **Setuju**, akan tampil popup pilihan YA atau BATAL. Pilih YA jika yakin untuk diajukan
  - Klik **Tolak**, akan tampil popup dengan pilihan TOLAK atau BATAL. Tuliskan alasan jika ditolak
  - Klik **Lihat Detail** untuk informasi lebih lanjut. Serta dapat memilih antara Setuju, Tolak, atau Batal

- 2** Klik **MENUNGGU PERSETUJUAN PROVINSI**, maka akan menampilkan data permintaan persetujuan yang menunggu persetujuan Kemenag Provinsi

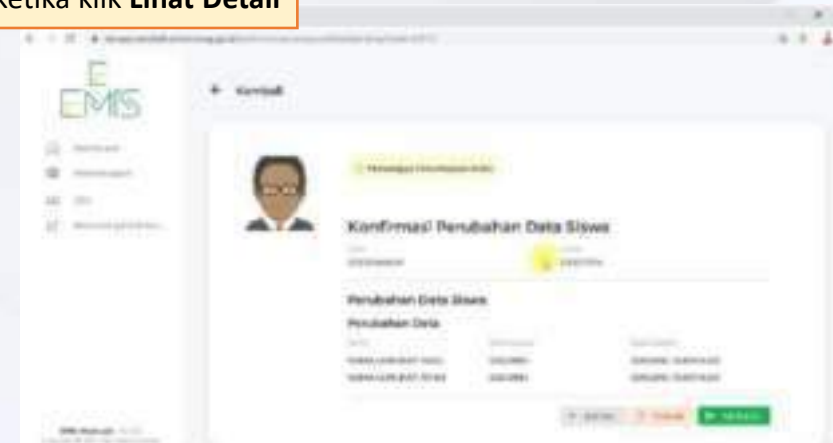
Ketika klik **Setuju**



Ketika klik **Tolak**



Ketika klik **Lihat Detail**





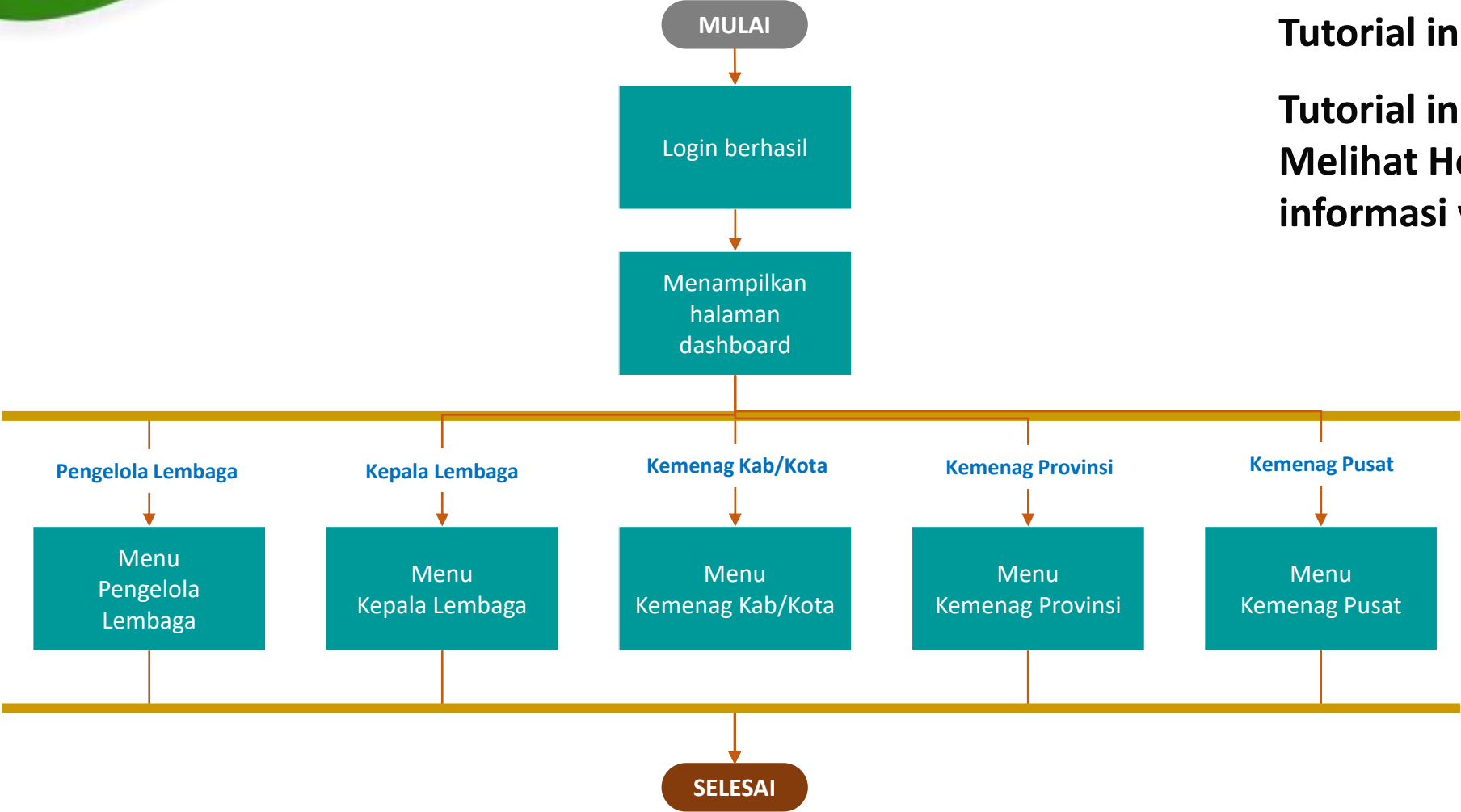
# TUTORIAL 3.4

EMIS-Lem-3.4-Melihat Home/Dashboard oleh Kemenag Provinsi

User: Kemenag Provinsi

Tutorial ini untuk **Kemenag Provinsi**

Tutorial ini akan menjelaskan Cara **Melihat Home/Dashboard** dan informasi yang ada di dalamnya



# MENU DASHBOARD

## MELIHAT HOME/ DASHBOARD



Sebagai **Kemenag Provinsi**, dashboard yang akan tampil sebagai berikut:

- 1 Informasi ini sesuai dengan User Kemenag Provinsi yang sedang login.  
**Data** yang tampil pada dashboard sudah terfilter berdasarkan **User** yang sedang login.
- 2 Icon lonceng ini merupakan **notifikasi** yang dapat dicek oleh Kemenag Provinsi.  
Klik pada icon ini untuk melihat daftar notifikasi. Pada notifikasi ini dapat klik '**lihat detail**' untuk mengetahui informasi lebih lanjut.

Kemudian klik Kembali.



User: Kemenag Provinsi

# MENU DASHBOARD MELIHAT HOME/ DASHBOARD

The screenshot shows the EMIS dashboard for the Ministry of Education and Culture (Kemendikbud) in DKI Jakarta. The dashboard displays several key metrics: 49 Madrasahs, 45 Madrasahs, 0 Madrasahs, and 0 Madrasahs. A green arrow points from the 'Jumlah Madrasah' card to the 'Lembaga' menu. The 'Lembaga' menu is highlighted, and a red box is drawn around the 'Jumlah Madrasah' card. The 'Lembaga' menu is also highlighted, and a red box is drawn around the 'Jumlah Madrasah' card. The 'Lembaga' menu is also highlighted, and a red box is drawn around the 'Jumlah Madrasah' card.

ID	NAMA LEMBAGA	NSM	NPSN	KABUPATEN/KOTA
1	MAS. ANWARUL ULMU	1021603000000	1021603000000	KOTA ADM. JAKARTA
2	MAS. ANWARUL ULMU	1021603000000	1021603000000	KOTA ADM. JAKARTA

1 Klik card **Jumlah Madrasah**,

2 maka akan tersambung ke menu Daftar Lembaga di Kelembagaan.

Informasi yang tampil adalah Nama Lembaga, NSM, NPSN, Kabupaten/Kota

3 Dapat mem-filter berdasarkan Tipe dan Kota/ Kabupaten

4 Serta melakukan search

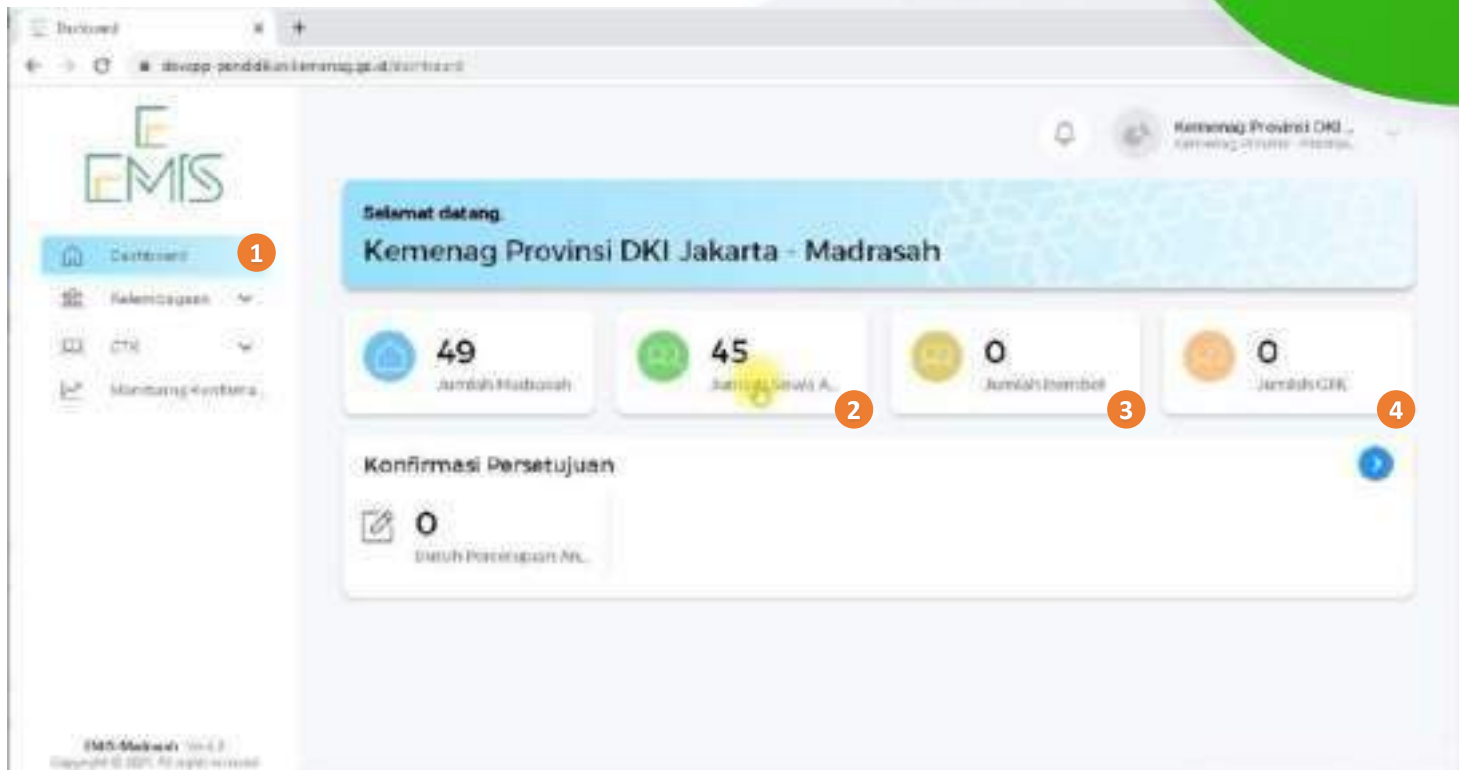
5 Klik **Lihat Detail** untuk informasi lebih lanjut





User: **Kemenag Provinsi**

# MENU DASHBOARD MELIHAT HOME/ DASHBOARD



1 Kembali klik **Dashboard**

2 Klik card **Jumlah Siswa Aktif**,

maka akan tersambung ke menu **Daftar Siswa** dan memperlihatkan informasi **daftar siswa**.

3 Kembali klik **Dashboard**,  
Klik card **Jumlah Rombel**, maka akan tersambung ke **Daftar Rombel**

4 Kembali klik **Dashboard**,  
Klik card **Jumlah GTK**, maka akan tersambung ke menu **Guru dan Tenaga Kependidikan**.  
Informasi yang tampil Nama Lengkap, Tanggal Lahir, Jenis Kelamin, NUPTK, NPK, dan status.  
Serta ada fungsi Sort by, dan dapat melakukan Aksi & Search



User: **Kemenag Provinsi**

# MENU DASHBOARD MELIHAT HOME/ DASHBOARD

Selamat datang,  
Kemenag Provinsi DKI Jakarta - Madrasah

49  
Jumlah Madrasah

45  
Jumlah Siswa A...

0  
Jumlah Bombo...

0  
Jumlah GTK

Konfirmasi Persetujuan

0  
Batal Persetujuan An...

1 Kembali klik **Dashboard**

2 Pada Konfirmasi Persetujuan, dashboard akan menampilkan detail jumlah **Konfirmasi Persetujuan berupa angka**

3 Klik **panah biru**, kemudian akan masuk ke halaman **Konfirmasi Persetujuan** dan akan ditampilkan permohonan yang perlu persetujuan.

Konfirmasi Persetujuan

PILIHAN PERMOHONAN YANG PERLU PERSetujuan

SELECT ALL

No	Nama	No	No
----	------	----	----

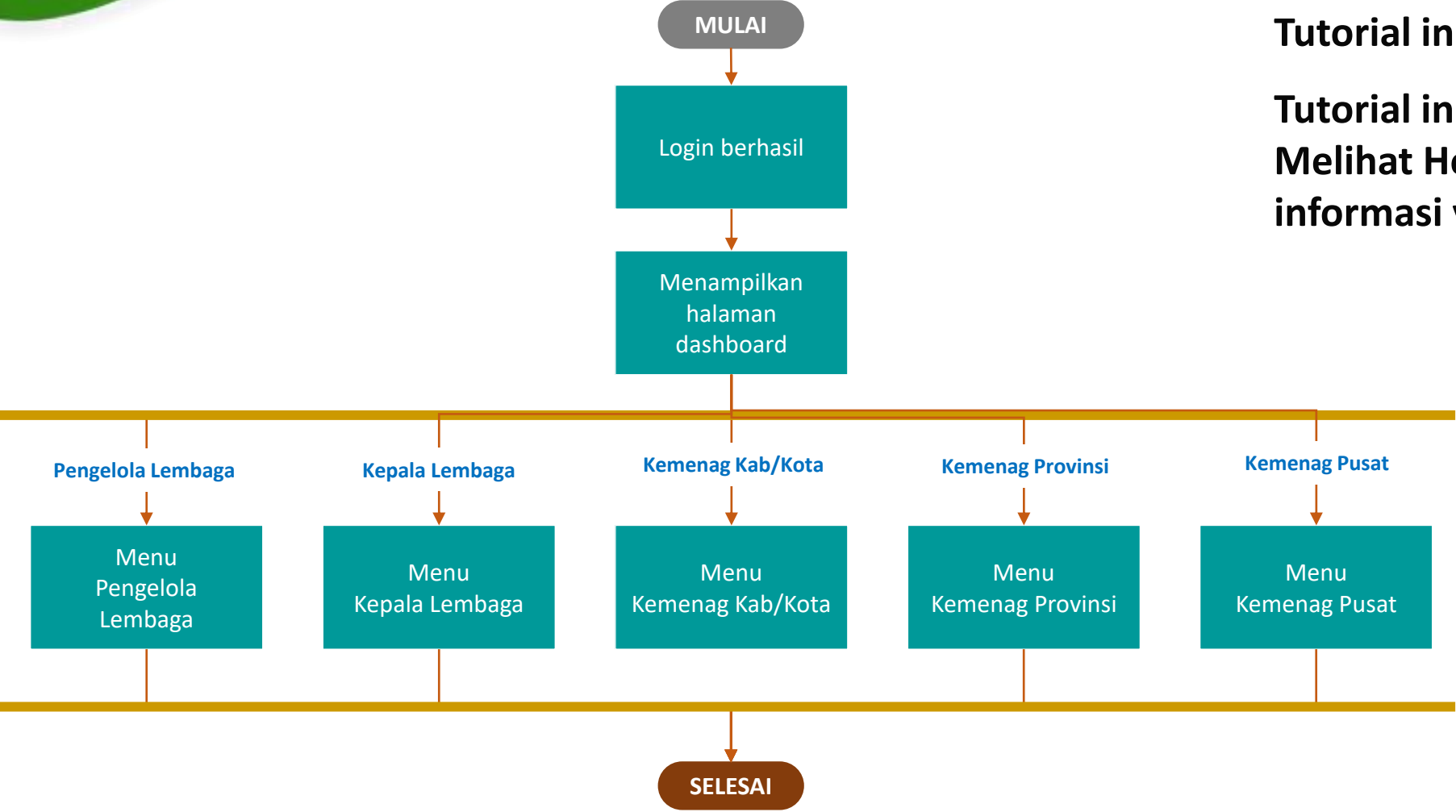
# TUTORIAL 3.5

EMIS-Lem-3.-Melihat Home/Dashboard oleh Kemenag Pusat

User: Kemenag Pusat

Tutorial ini untuk **Kemenag Pusat**

Tutorial ini akan menjelaskan Cara  
Melihat Home/Dashboard dan  
informasi yang ada di dalamnya







User: Kemenag Pusat

# MENU DASHBOARD

## MELIHAT HOME/ DASHBOARD



Sebagai **Kemenag Pusat**, dashboard yang akan tampil sebagai berikut:

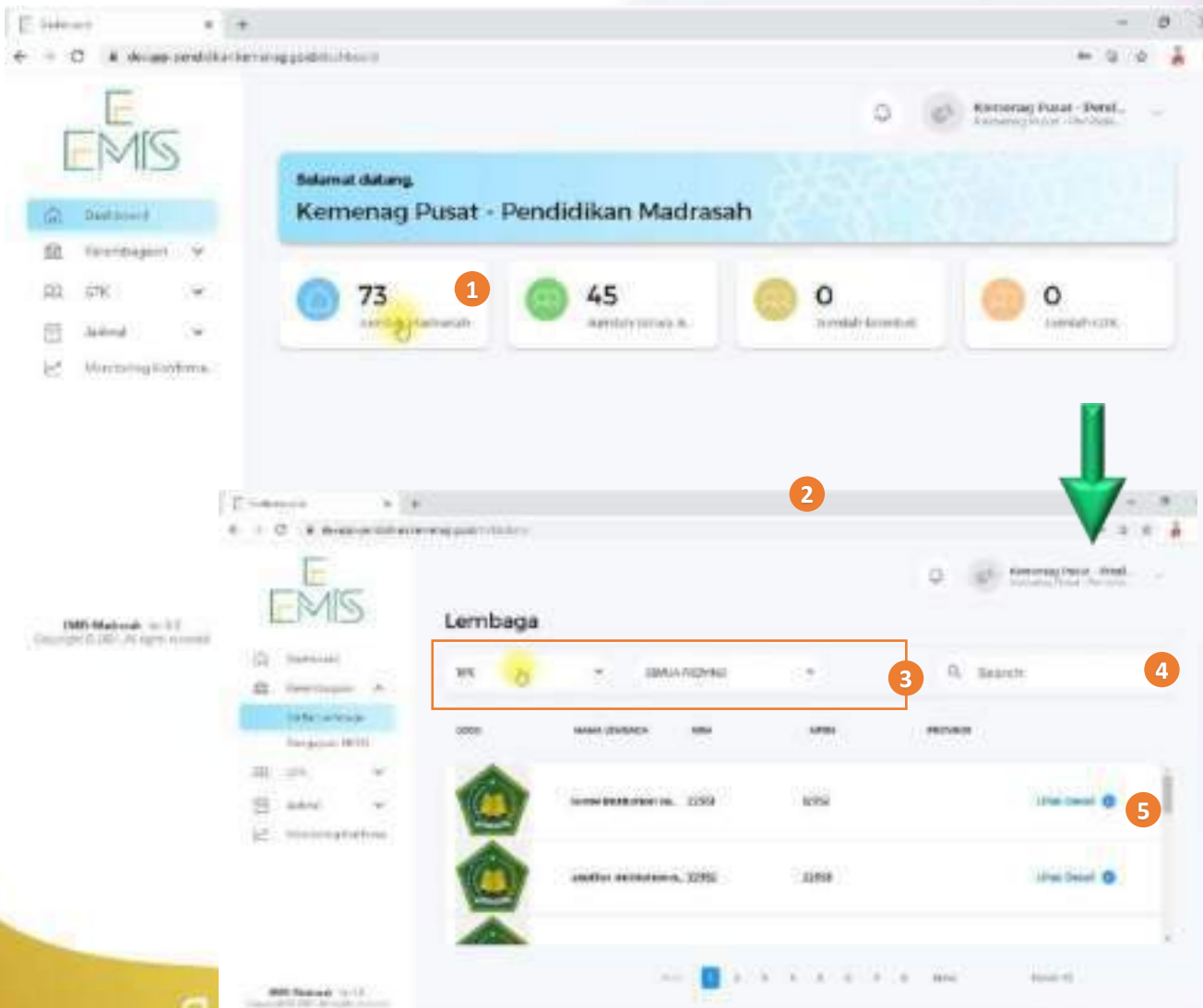
- 1 Informasi ini sesuai dengan User Kemenag Pusat yang sedang login.  
**Data** yang tampil pada dashboard sudah terfilter **berdasarkan User** yang sedang login.
- 2 Icon lonceng ini merupakan **notifikasi** yang dapat dicek oleh Kemenag Pusat.  
Klik pada icon ini untuk melihat daftar notifikasi. Pada notifikasi ini dapat klik '**lihat detail**' untuk mengetahui informasi lebih lanjut.

Kemudian klik Kembali.



User: **Kemenag Pusat**

# MENU DASHBOARD MELIHAT HOME/ DASHBOARD



- 1 Klik card **Jumlah Madrasah**,
- 2 maka akan tersambung ke menu Daftar Lembaga di Kelembagaan.

Informasi yang tampil adalah Logo Lembaga, Nama Lembaga, NSM, NPSN, provinsi

- 3 Dapat mem-filter berdasarkan Tipe dan Provinsi
- 4 Serta melakukan search
- 5 Klik **Lihat Detail** untuk informasi lebih lanjut



User: **Kemenag Pusat**

# MENU DASHBOARD MELIHAT HOME/ DASHBOARD



1. Kembali klik **Dashboard**

2. Klik card **Jumlah Siswa Aktif**,

maka akan tersambung ke menu **Daftar Siswa** dan memperlihatkan informasi **daftar siswa**.

3. Kembali klik **Dashboard**,  
Klik card **Jumlah Rombel**, maka akan tersambung ke **Daftar Rombel**

4. Kembali klik **Dashboard**,  
Klik card **Jumlah GTK**, maka akan tersambung ke menu **Guru dan Tenaga Kependidikan**.  
Informasi yang tampil Nama Lengkap, Tanggal Lahir, Jenis Kelamin, NUPTK, NPK, dan status.  
Serta ada fungsi Sort by, dan dapat melakukan Search & Tambah.

# TUTORIAL 4.1

EMIS-Lem-4.1-Melihat Daftar Institusi atau Lembaga dan Detailnya  
oleh Kemenag Pusat



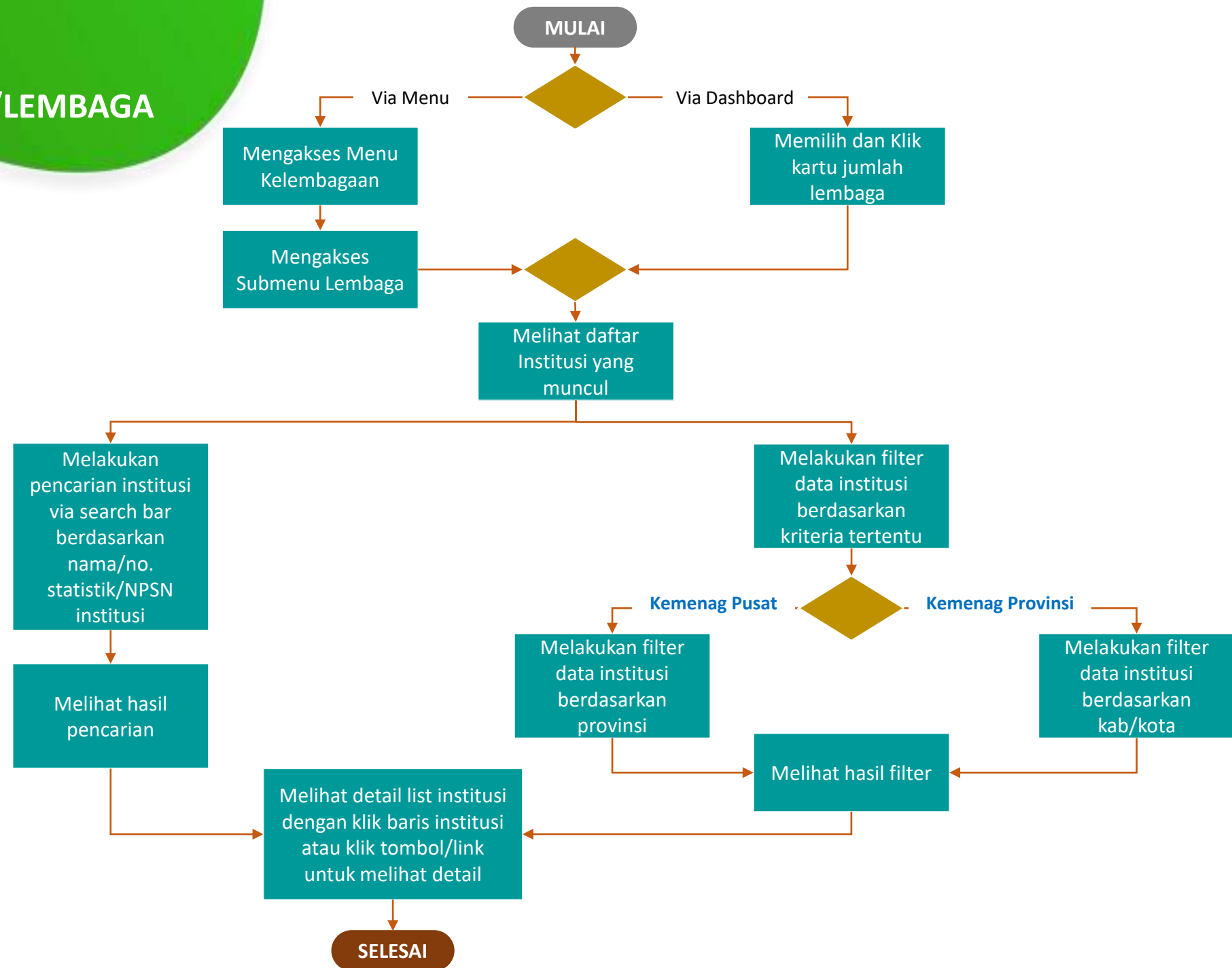
# ALUR PROSES

## MELIHAT DAFTAR INSTITUSI/LEMBAGA

User: Kemenag Pusat

Tutorial ini untuk **Kemenag Pusat**

Tutorial ini akan menjelaskan Cara Melihat Daftar Institusi/ Lembaga dan Detailnya





User: Kemenag Pusat

# MENU LEMBAGA

## MELIHAT DAFTAR INSTITUSI/LEMBAGA (1)

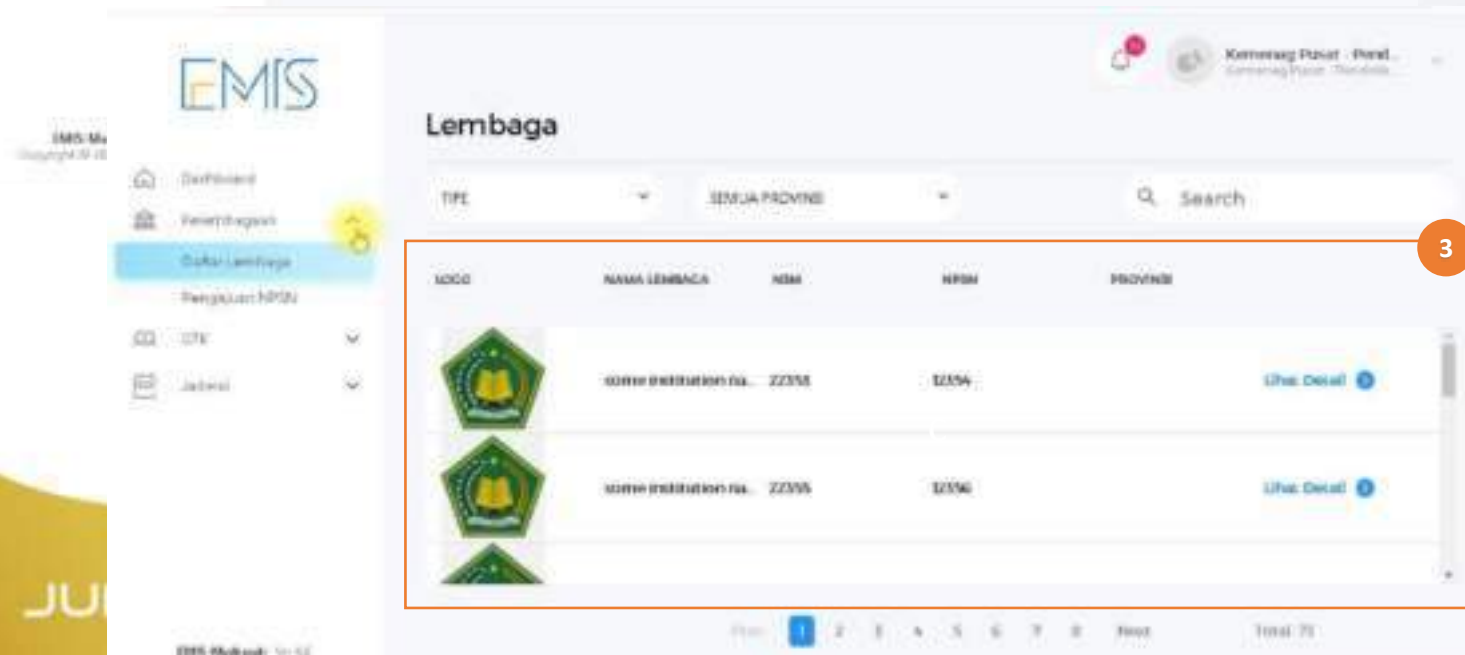


1 Pada halaman Home atau Dashboard, Klik menu **Kelembagaan**,

2a Kemudian klik sub menu **Daftar Lembaga**,

2b Atau pada Dashboard klik card **Jumlah Madrasah**

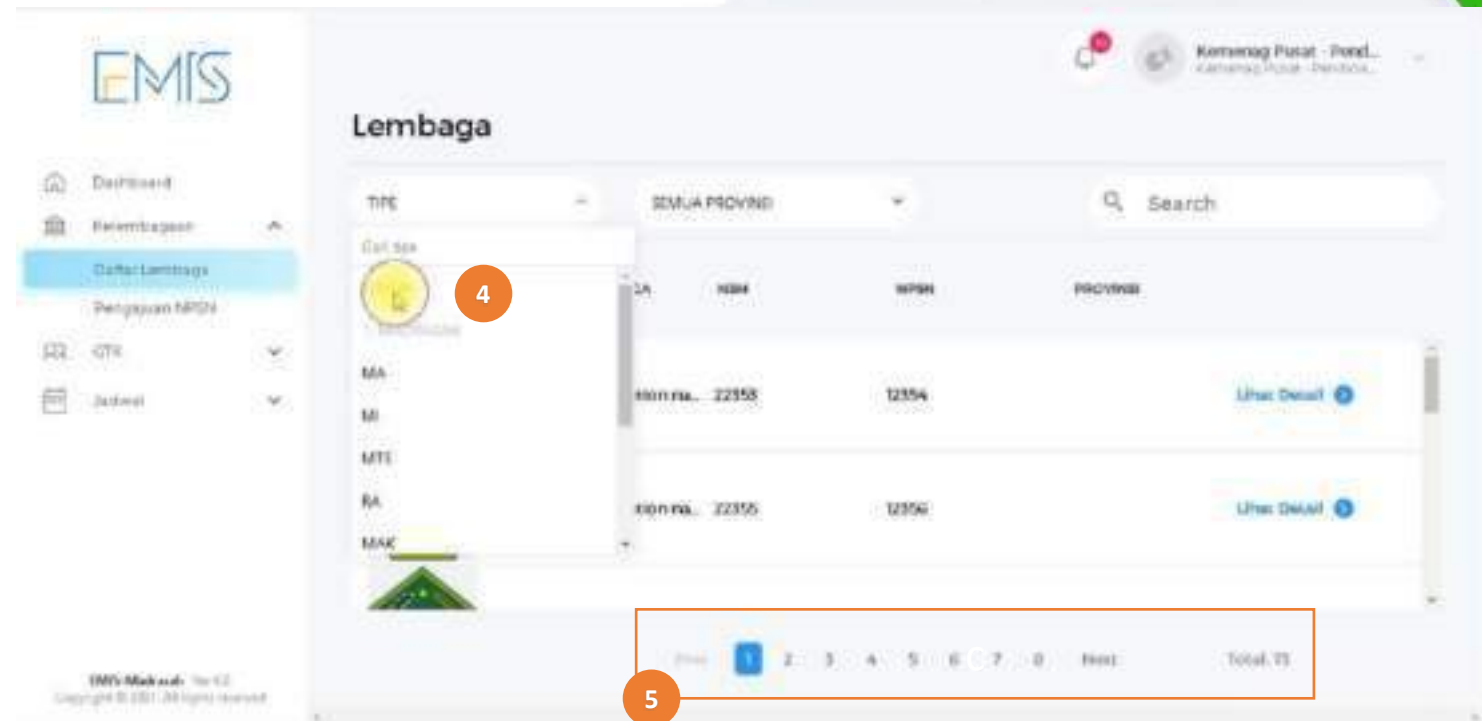
3 Akan tampil daftar lembaga: **Logo, Nama Lembaga, NSM, NPSN, dan Provinsi**





# MENU LEMBAGA

## MELIHAT DAFTAR INSTITUSI/LEMBAGA (2)

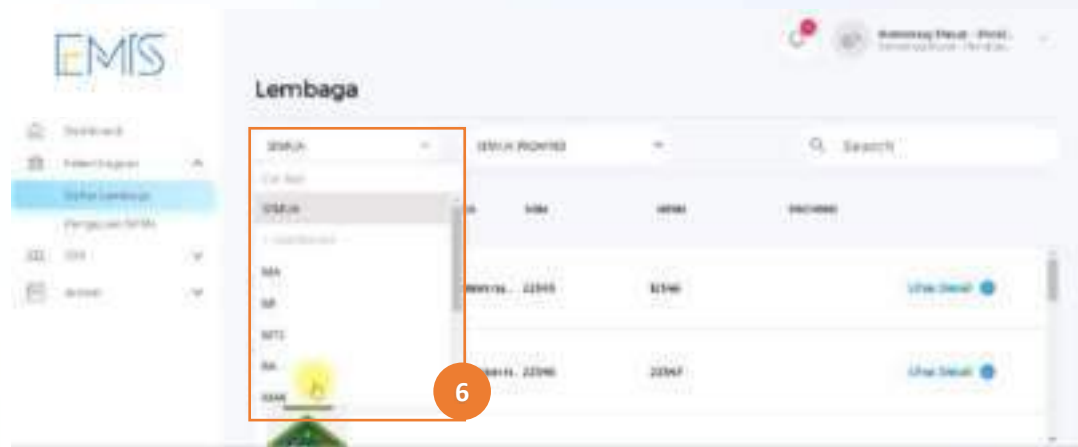


- 4 Klik kotak pencarian **TIPE**, pilih tipe lembaga yang akan dicari.

Contoh Klik Tipe **Semua**, akan menampilkan **semua data**.

- 5 Klik angka paging pada bagian bawah halaman untuk melihat lebih banyak data.  
Klik **next** untuk ke halaman lainnya.  
**Total** di sini berarti jumlah lembaga/ insitusi

- 6 Ada pilihan per tipe Lembaga/ institusi yang dapat dipilih di bagian TIPE ini  
Dapat juga menuliskan tipe lembaga pada kotak **Cari tipe**.





MADRASAH  
REFORM

EMIS



User:

Kemenag Pusat

# MENU LEMBAGA

## MELIHAT DAFTAR INSTITUSI/LEMBAGA (3)

**Lembaga**

MA

SEMUA PROVINSI

ACEH

SUMATERA UTARA

SUMATERA BARAT

RIAU

JAMBI

SUMATERA SELATAN

Search

Lihat Detail

MA AL-HASANAH

Alamat: Jl. Pahlawan 1, Kota Pekanbaru, Riau

Telepon: 0812 3456789

Website: www.ma-al-hasanah.com

7 Klik kotak pencarian **Semua Provinsi** untuk memilih semua lembaga berdasarkan provinsi tertentu.

Dapat juga menuliskan nama provinsi pada kotak **Cari Provinsi**.

8 Tuliskan **nama lembaga** pada kotak **Search** untuk mencari data berdasarkan nama lembaga

- Tuliskan **nomor statistik (NSM)** pada kotak **Search** untuk mencari data berdasarkan NSM

- Tuliskan **nomor NPSN** pada kotak **Search** untuk mencari data berdasarkan nomor NPSN

9 Untuk melihat detail dari lembaga yang telah dicari, klik **Lihat Detail** pada salah satu data lembaga





User: Kemenag Pusat

# MENU LEMBAGA

## MELIHAT DETAIL INSTITUSI/LEMBAGA (1)



- Dashboard
- Kelengkapan
- GTK
- Referensi

EMIS Madrasah v1.4.3  
Copyright © 2021. All rights reserved.

Kembali

**MIS MIS Nurul Jaya**

NISN: 1212232323450 NPSN: 123456789 IDANT/MADRASAH: SARAYA

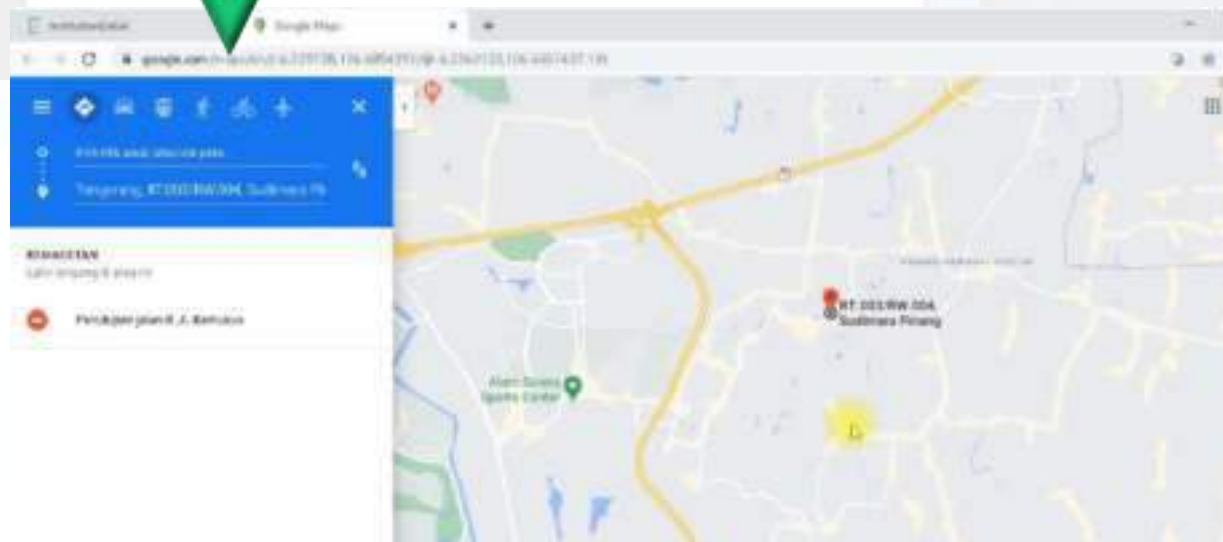
ALAMAT: JL. PADAT KARYA 18  
Kec. Gembira, Kel. Gembira  
KOTA ADM. JAKARTA PUSAT (MERAH KHUJUNG BUKOTA JAKARTA TOTO)

KODORUMAH: 62297200,100-504250

[Lihat di Maps](#)

HOBI/SELESIAN:  Email:

WEBSITE:



10 Klik **Lihat di Maps** pada koordinat untuk melihat lokasi lembaga di Google Maps



Kemenag Pusat

# MENU LEMBAGA

## MELIHAT DETAIL INSTITUSI/LEMBAGA (2)



**12** File PDF yang telah di-download dapat dilihat di sini. Ketika di klik akan menampilkan PDF data lembaga

**13** Klik **Kembali** untuk kembali ke daftar **Lembaga**



# TUTORIAL 4.2

EMIS-Lem-4.2-Melihat Daftar Institusi atau Lembaga dan Detailnya  
oleh Kemenag Provinsi

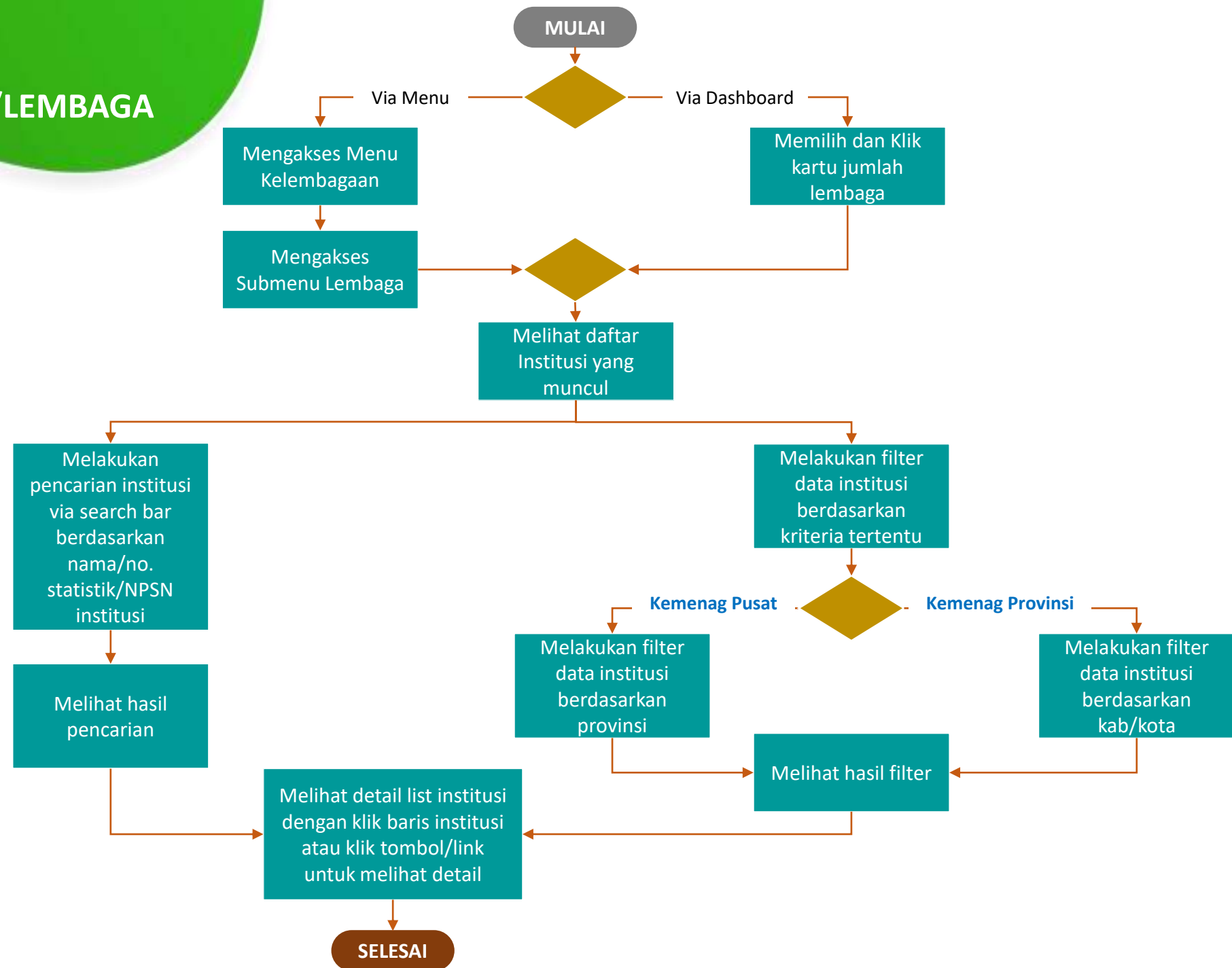
# ALUR PROSES

## MELIHAT DAFTAR INSTITUSI/LEMBAGA

User: **Kemenag Provinsi**

Tutorial ini untuk **Kemenag Provinsi**

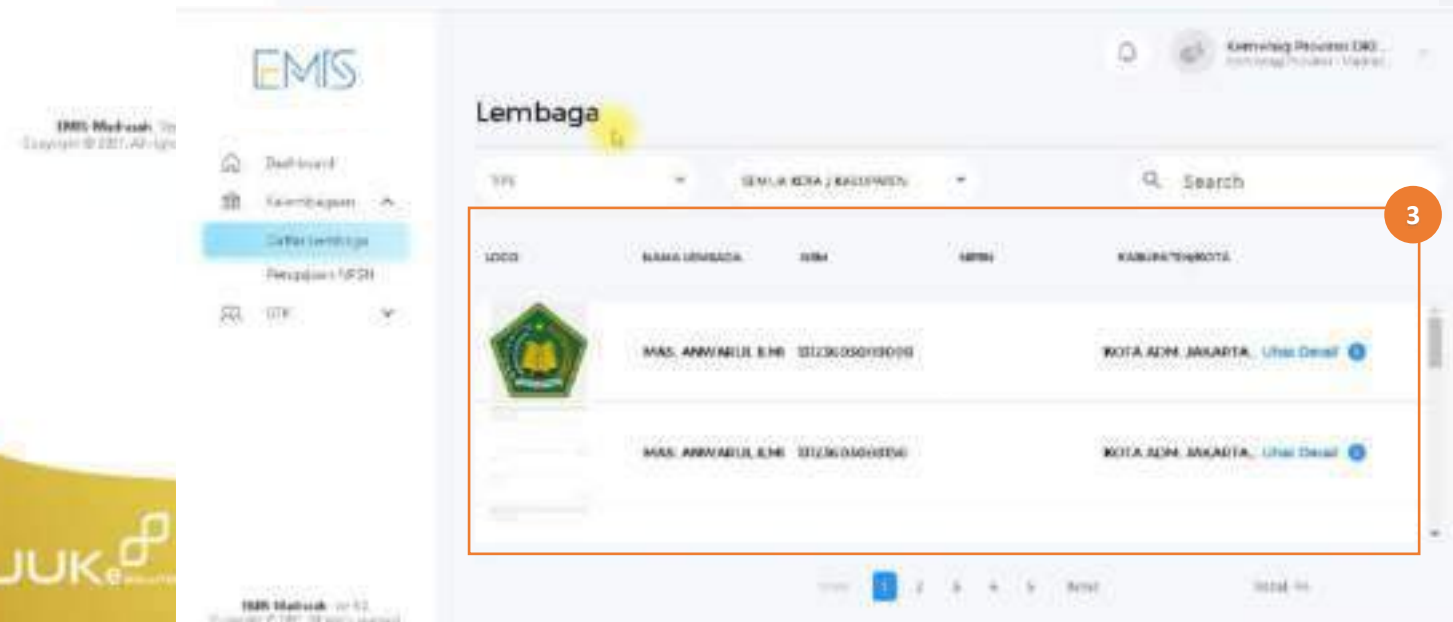
Tutorial ini akan menjelaskan Cara Melihat Daftar Institusi/ Lembaga dan Detailnya





# MENU LEMBAGA

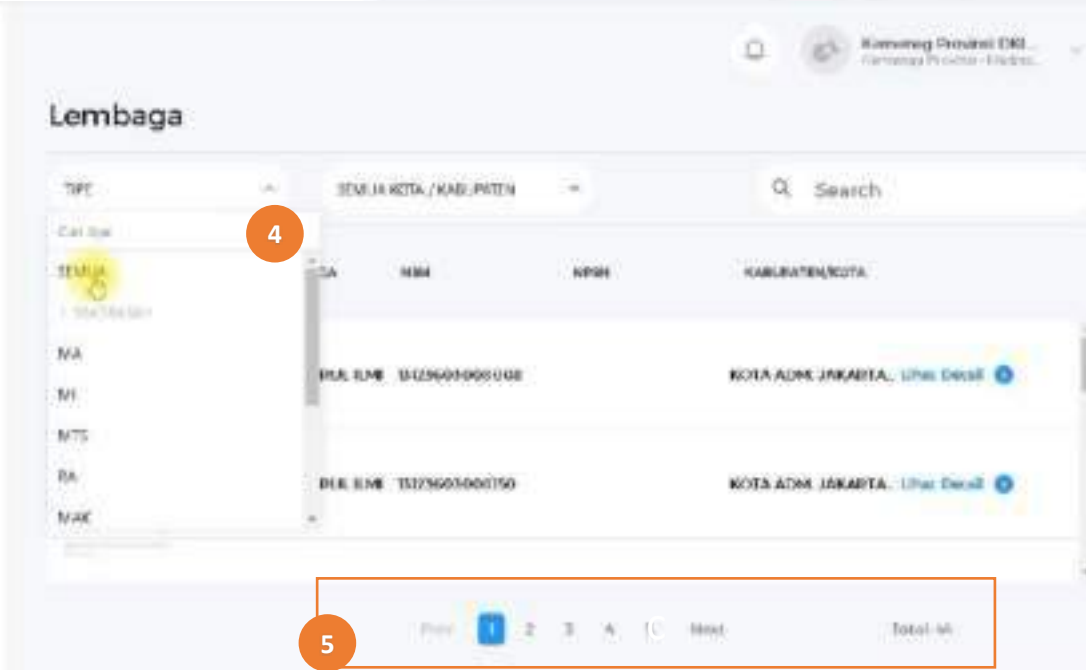
## MELIHAT DAFTAR INSTITUSI/LEMBAGA (1)



- 1 Pada halaman Home atau Dashboard, Klik menu **Kelembagaan**,
- 2a Kemudian klik sub menu **Daftar Lembaga**,
- 2b Atau pada Dashboard klik card **Jumlah Madrasah**
- 3 Akan tampil daftar lembaga: **Logo, Nama Lembaga, NSM, NPSN, dan Kabupaten/Kota**

# MENU LEMBAGA

## MELIHAT DAFTAR INSTITUSI/LEMBAGA (2)



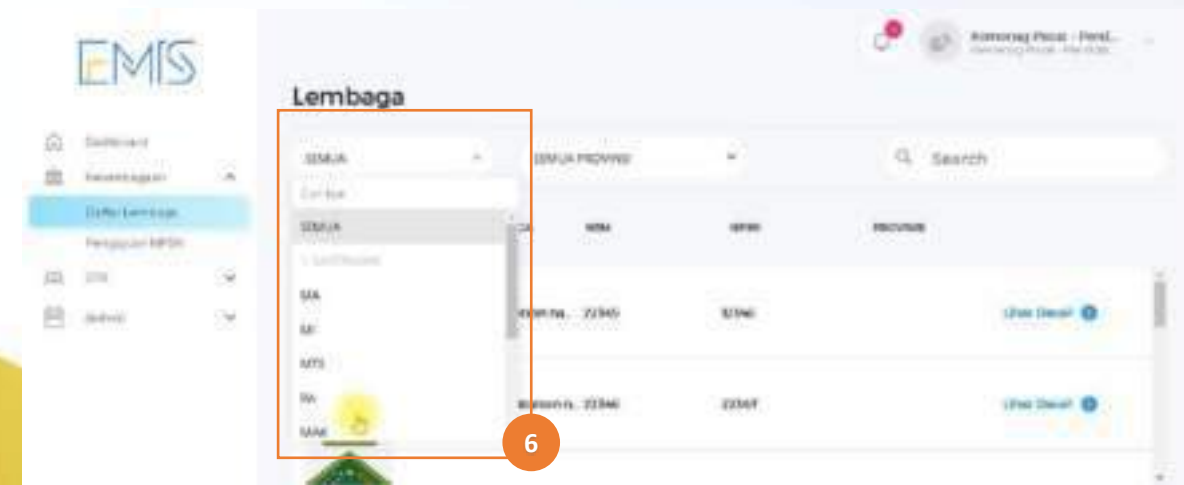
4 Klik kotak pencarian **TIPE**, pilih tipe lembaga yang akan dicari.

Contoh Klik Tipe **Semua**, akan menampilkan **semua data**.

5 Klik angka paging pada bagian bawah halaman untuk melihat lebih banyak data.  
Klik **next** untuk ke halaman lainnya.  
**Total** di sini berarti jumlah lembaga/ insitusi

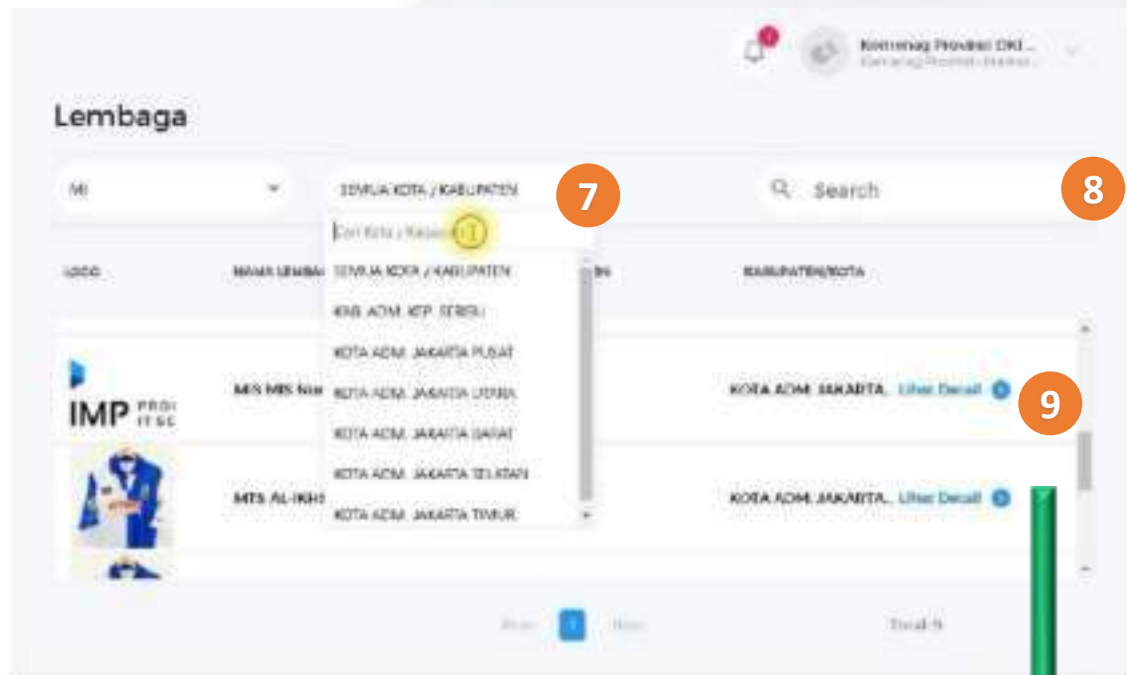
6 Ada pilihan per tipe Lembaga/ institusi yang dapat dipilih di bagian TIPE ini

Dapat juga menuliskan tipe lembaga pada kotak **Cari tipe**.



# MENU LEMBAGA

## MELIHAT DAFTAR INSTITUSI/LEMBAGA (3)



7 Klik kotak pencarian **Semua Kota/Kabupaten** untuk memilih semua lembaga berdasarkan Kota/Kabupaten tertentu.

Dapat juga menuliskan nama provinsi pada kotak **Cari Kota/Kabupaten**.

8 Tuliskan **nama lembaga** pada kotak **Search** untuk mencari data berdasarkan nama lembaga

- Tuliskan **nomor statistik (NSM)** pada kotak **Search** untuk mencari data berdasarkan NSM

- Tuliskan **nomor NPSN** pada kotak **Search** untuk mencari data berdasarkan nomor NPSN

9 Untuk melihat detail dari lembaga yang telah dicari, klik **Lihat Detail** pada salah satu data lembaga





# MENU LEMBAGA

## MELIHAT DETAIL INSTITUSI/LEMBAGA (1)

**MIS MIS Nurul Jaya**

NPSN: 52546289 | Status Madrasah: Swasta

Alamat:  
Jl. PADAT KARYA B  
Ruk. Gambir, Kel. Gambir  
KOTA ADM. JAKARTA, PRV. DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA 1000

Koordinat:  
-6.2297280, 106.6794291

Lihat di Maps

10

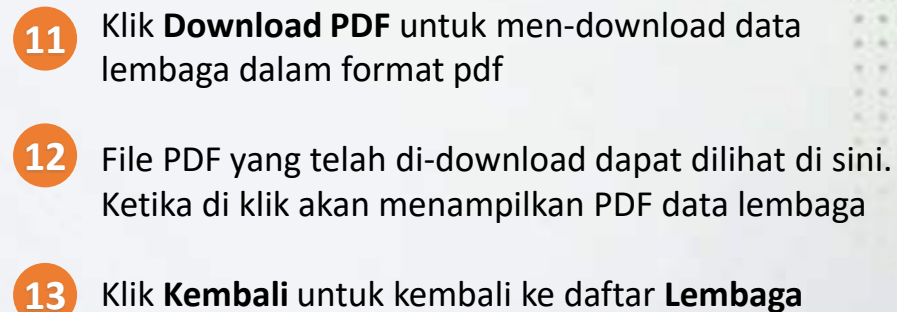
Google Maps

10 Klik **Lihat di Maps** pada koordinat untuk melihat lokasi lembaga di Google Maps





MENU LEMBAGA  
MELIHAT DETAIL INSTITUSI/LEMBAGA (2)



# TUTORIAL 4.3

EMIS-Lem-4.3-Melihat Daftar Institusi atau Lembaga dan Detailnya  
oleh Kemenag Kab/Kota

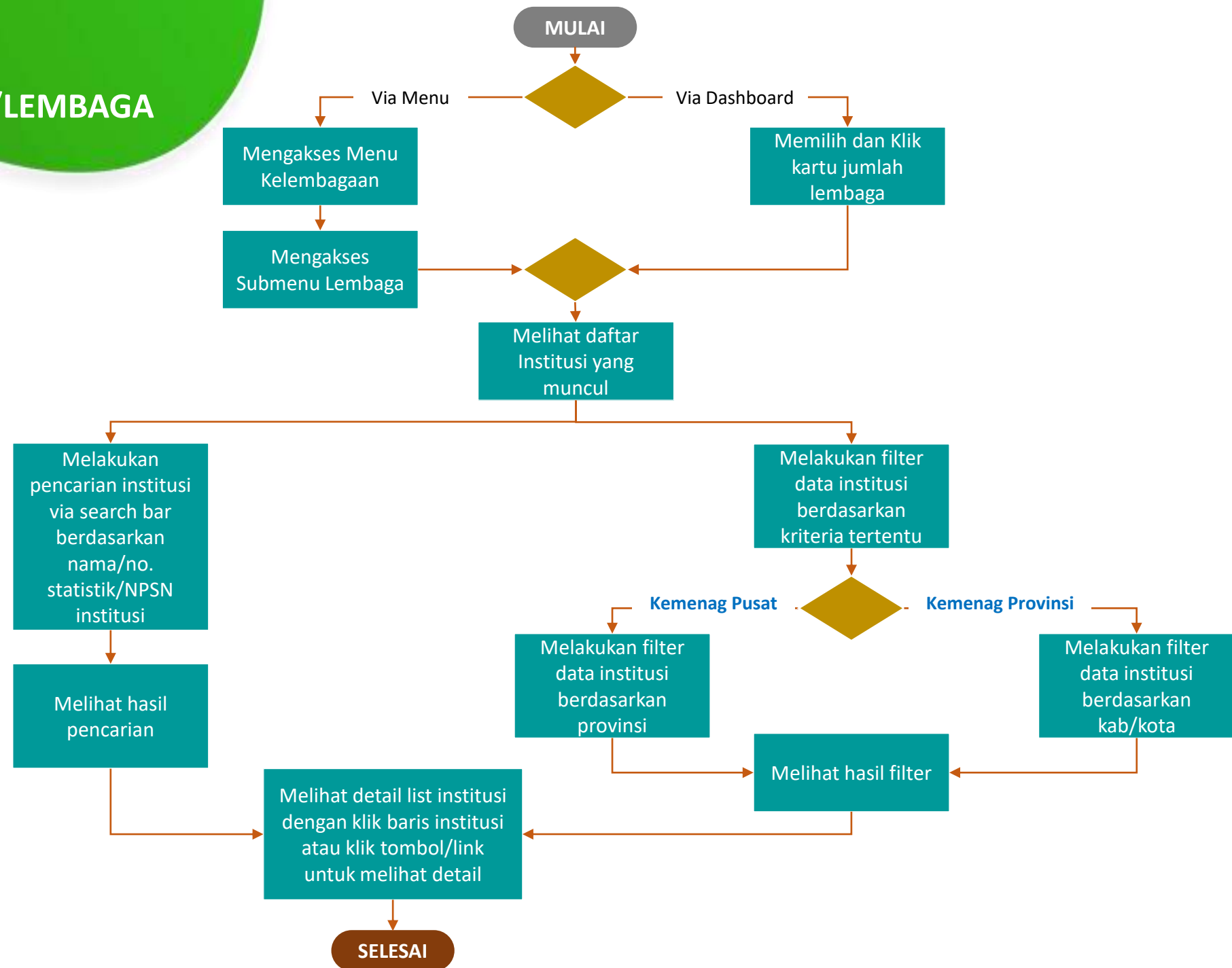
# ALUR PROSES

## MELIHAT DAFTAR INSTITUSI/LEMBAGA

User: Kemenag Kab/Kota

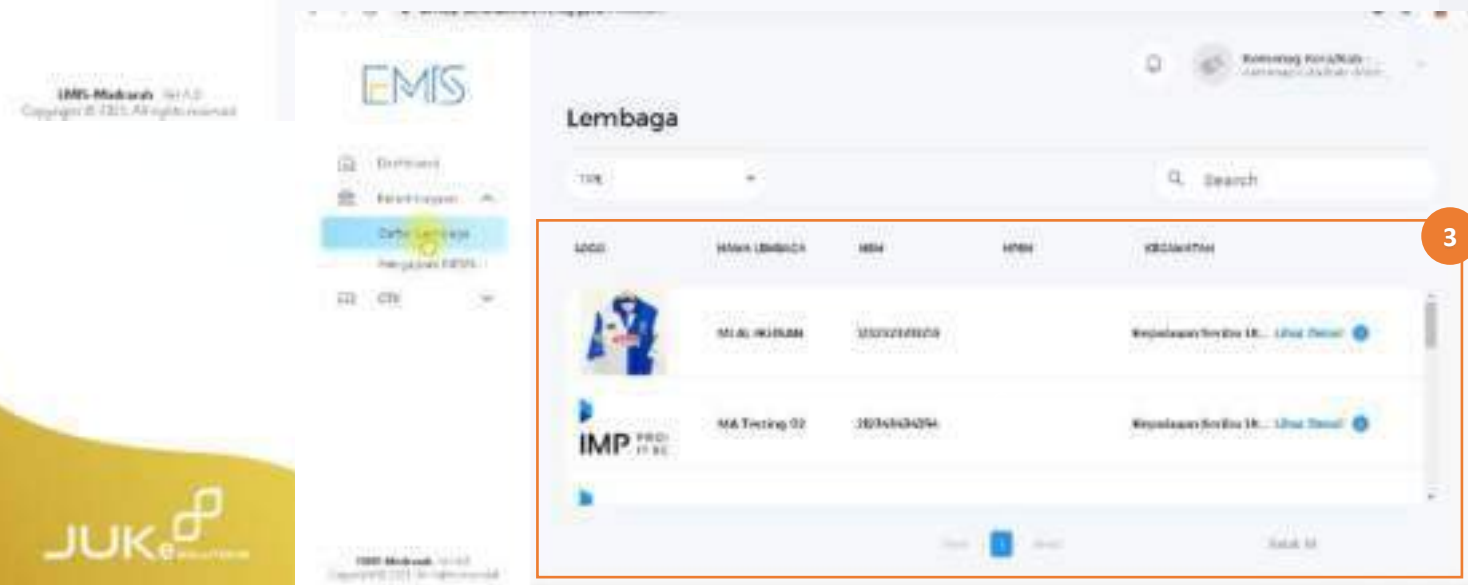
Tutorial ini untuk **Kemenag Provinsi**

Tutorial ini akan menjelaskan Cara Melihat Daftar Institusi/ Lembaga dan Detailnya



# MENU LEMBAGA

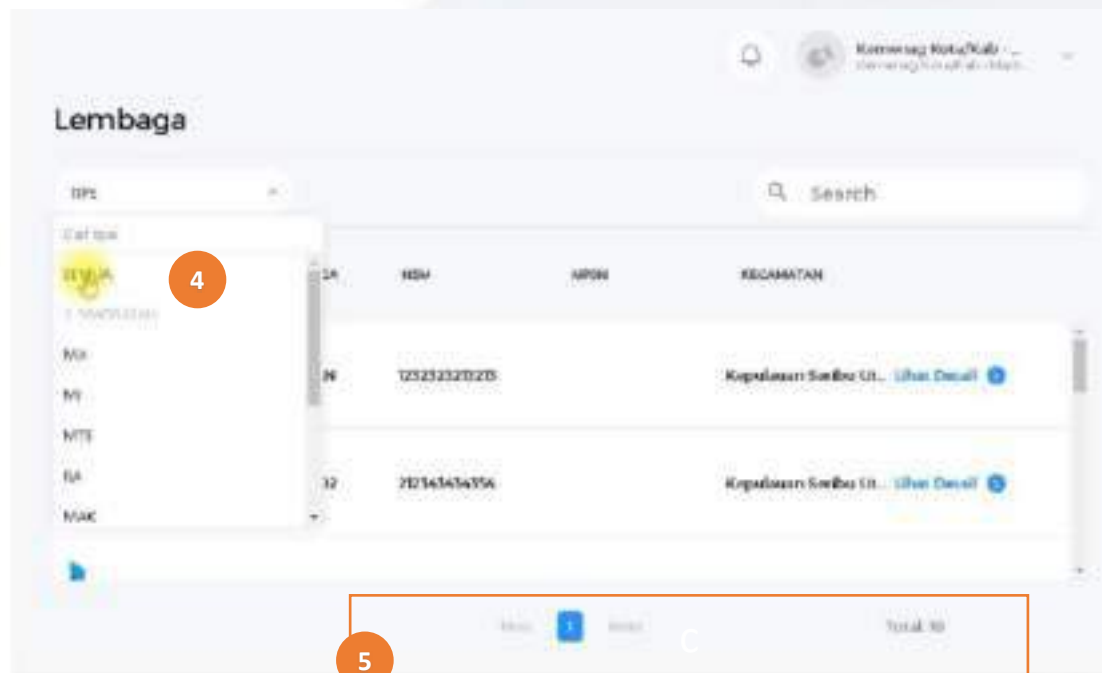
## MELIHAT DAFTAR INSTITUSI/LEMBAGA (1)



- 1 Pada halaman Home atau Dashboard, Klik menu **Kelembagaan**,
- 2a Kemudian klik sub menu **Daftar Lembaga**,
- 2b Atau pada Dashboard klik card **Jumlah Madrasah**
- 3 Lakukan cek dalam daftar: **Logo, Nama Lembaga, NSM, NPSN**, dan **Kecamatan**



**MENU LEMBAGA**  
**MELIHAT DAFTAR INSTITUSI/LEMBAGA (2)**



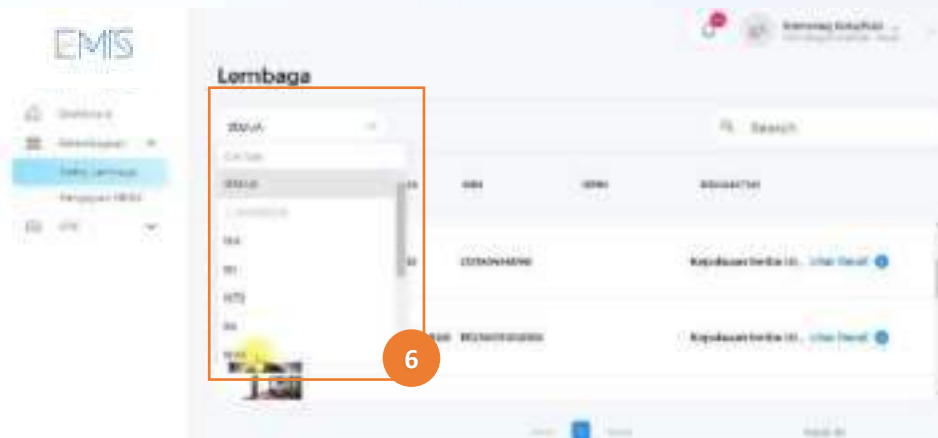
4 Klik kotak pencarian **TIPE**, pilih tipe lembaga yang akan dicari.

Contoh Klik Tipe **Semua**, akan menampilkan **semua data**.

5 Klik angka paging pada bagian bawah halaman untuk melihat lebih banyak data.  
Klik **next** untuk ke halaman lainnya.  
**Total** di sini berarti jumlah lembaga/ insitusi

6 Ada pilihan per tipe Lembaga/ institusi yang dapat dipilih di bagian TIPE ini

Dapat juga menuliskan tipe lembaga pada kotak **Cari tipe**.





# MENU LEMBAGA

## MELIHAT DAFTAR INSTITUSI/LEMBAGA (3)

**Lembaga**

Search 7

KOD	NAMA LEMBAGA	NSM	NPSN	REKAMSTAN
	MI AL IKHSAN	0252322020		Kepulauan Sembu Lh... <a href="#">Lihat Detail</a> <span>8</span>
	MIS AL FITRAH	32127204001	00927774	Kepulauan Sembu Lh... <a href="#">Lihat Detail</a> <span>8</span>

Terdapat 1 lembaga Total 3

**7** Tuliskan **nama lembaga** pada kotak **Search** untuk mencari data berdasarkan nama lembaga

- Tuliskan **nomor statistik (NSM)** pada kotak **Search** untuk mencari data berdasarkan NSM

- Tuliskan **nomor NPSN** pada kotak **Search** untuk mencari data berdasarkan nomor NPSN

**8** Untuk melihat detail dari lembaga yang telah dicari, klik **Lihat Detail** pada salah satu data lembaga

**EMIS**

Detail

**MIS AL-FITRAH**

KOD: 32127204001

NSM: 00927774

NPSN: 00927774

REKAMSTAN: 00927774

Alamat: Jl. M. HOSNADIN I, No. 1, Kelurahan Sembu Lh. B. Pulau Panggang, Kecamatan Sembu Lh. B. Kabupaten Pangkep, Sulawesi Selatan

Website: www.misalfitrah.com

Telepon: 0812 333 333

Email: misalfitrah@gmail.com

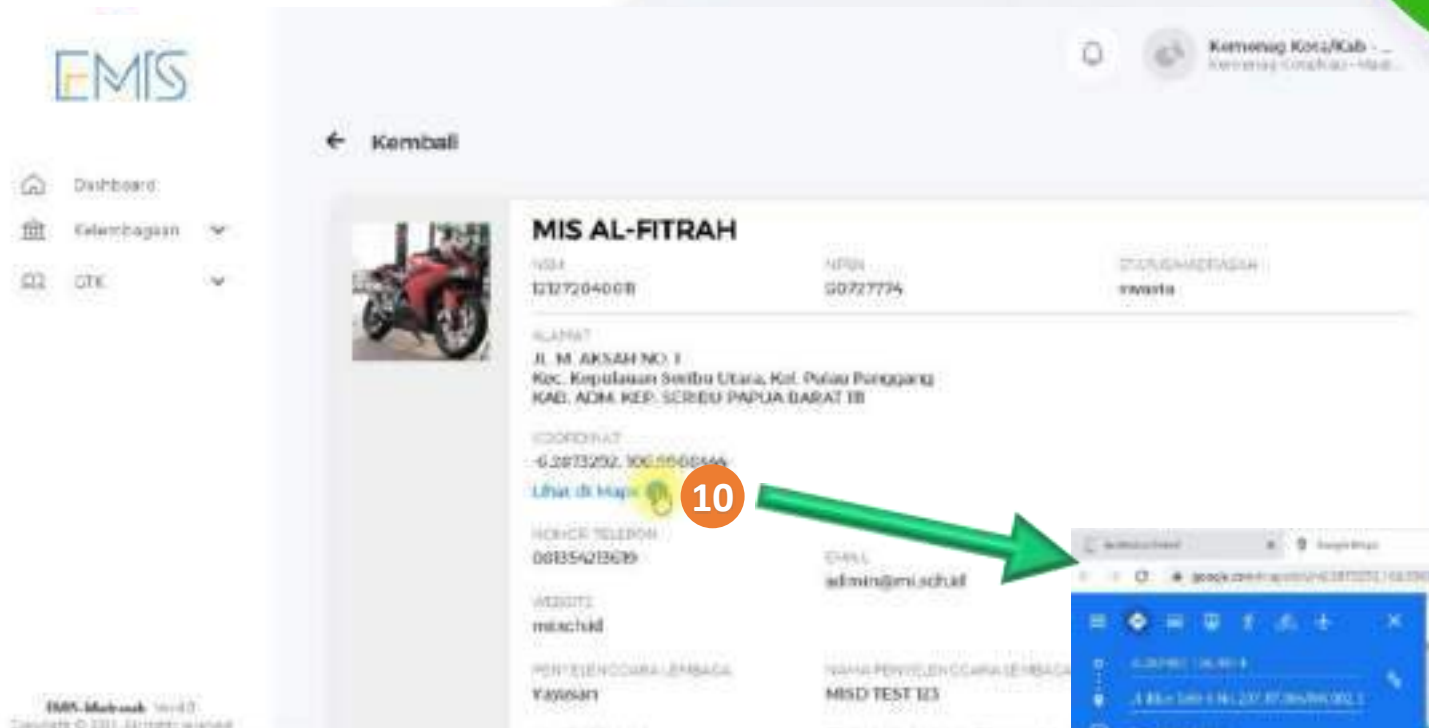
Website: www.misalfitrah.com

Telepon: 0812 333 333

Email: misalfitrah@gmail.com

# MENU LEMBAGA

## MELIHAT DETAIL INSTITUSI/LEMBAGA (1)



**MIS AL-FITRAH**

NISN: 1217204008 | NPSN: 60727775 | STATUS MADRASAH: swasta

ALAMAT:  
Jl. M. AKSAH NO. 1  
Kec. Kepulauan Seribu Utara, Kab. Pulau Panggang  
KAB. ANA KEP. SERIBU PAPUA BARAT IB

KOORDINAT:  
-6.2873292, 106.5868444

[Lihat di Maps](#)

NOHPER TELEPON:  
08154213019

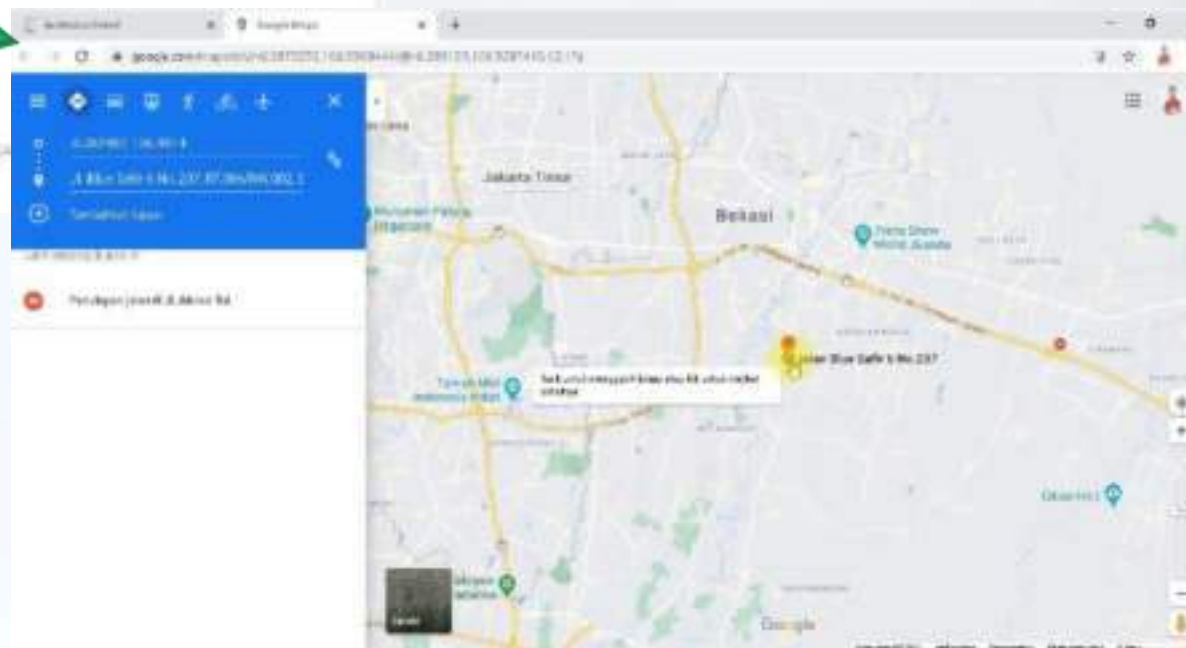
WEBSITE:  
misalhid

PONTKEHOCARA LEMBAGA:  
YAYASAN

EMAIL:  
admin@misalhid

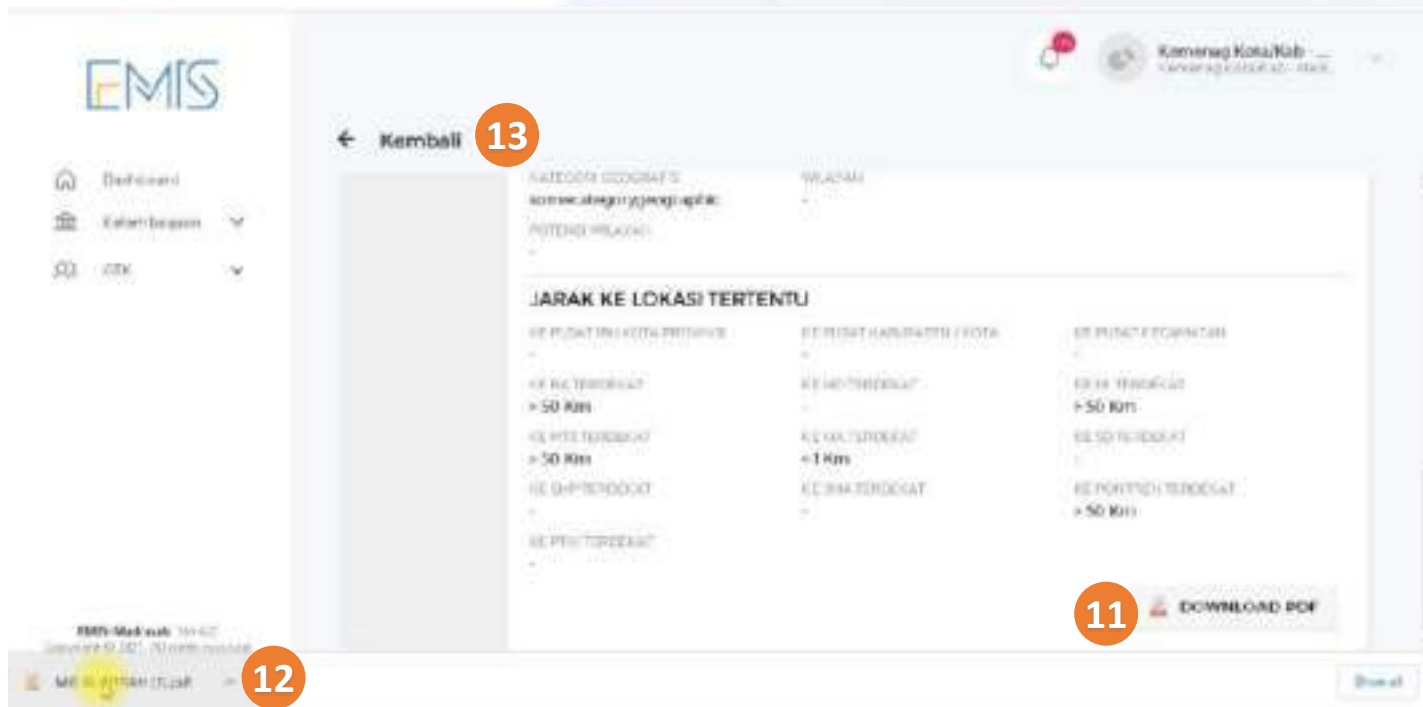
INSTRUKSI PENYULUNG CARA LEMBAGA:  
MISD TEST 123

10 Klik **Lihat di Maps** pada koordinat untuk melihat lokasi lembaga di Google Maps



# MENU LEMBAGA

## MELIHAT DETAIL INSTITUSI/LEMBAGA (2)



- 11 Klik **Download PDF** untuk men-download data lembaga dalam format pdf
- 12 File PDF yang telah di-download dapat dilihat di sini. Ketika di klik akan menampilkan PDF data lembaga
- 13 Klik **Kembali** untuk kembali ke daftar **Lembaga**



# TUTORIAL 4.4

EMIS-Lem-4.4-Melihat Detail Lembaga oleh Kepala Lembaga



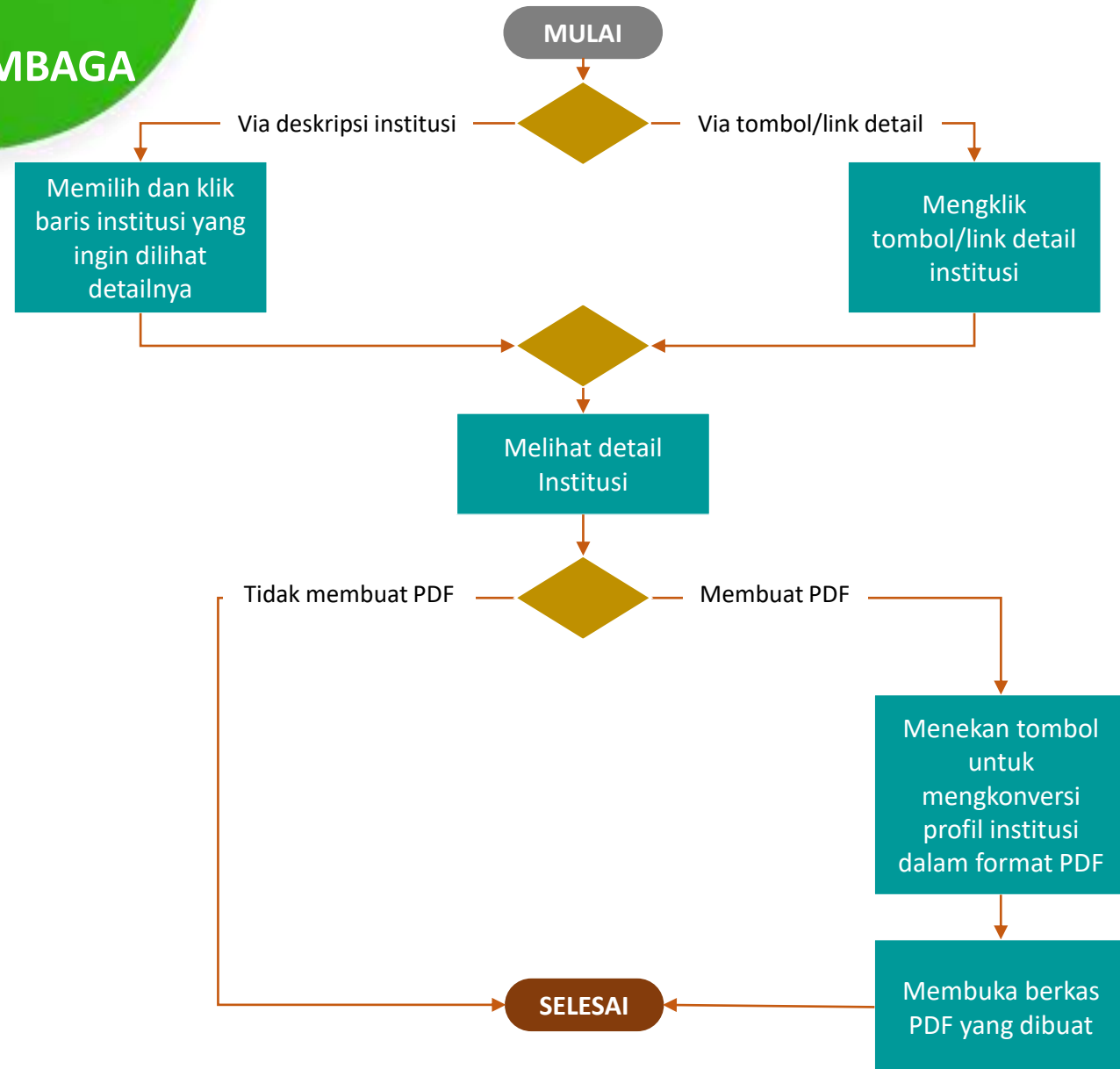
# ALUR PROSES

## MELIHAT DETAIL/ PROFIL INSTITUSI/ LEMBAGA

User: Kepala Lembaga

Tutorial ini untuk **Kepala Lembaga**

Tutorial ini akan menjelaskan Cara Melihat Detail Institusi/ Lembaga

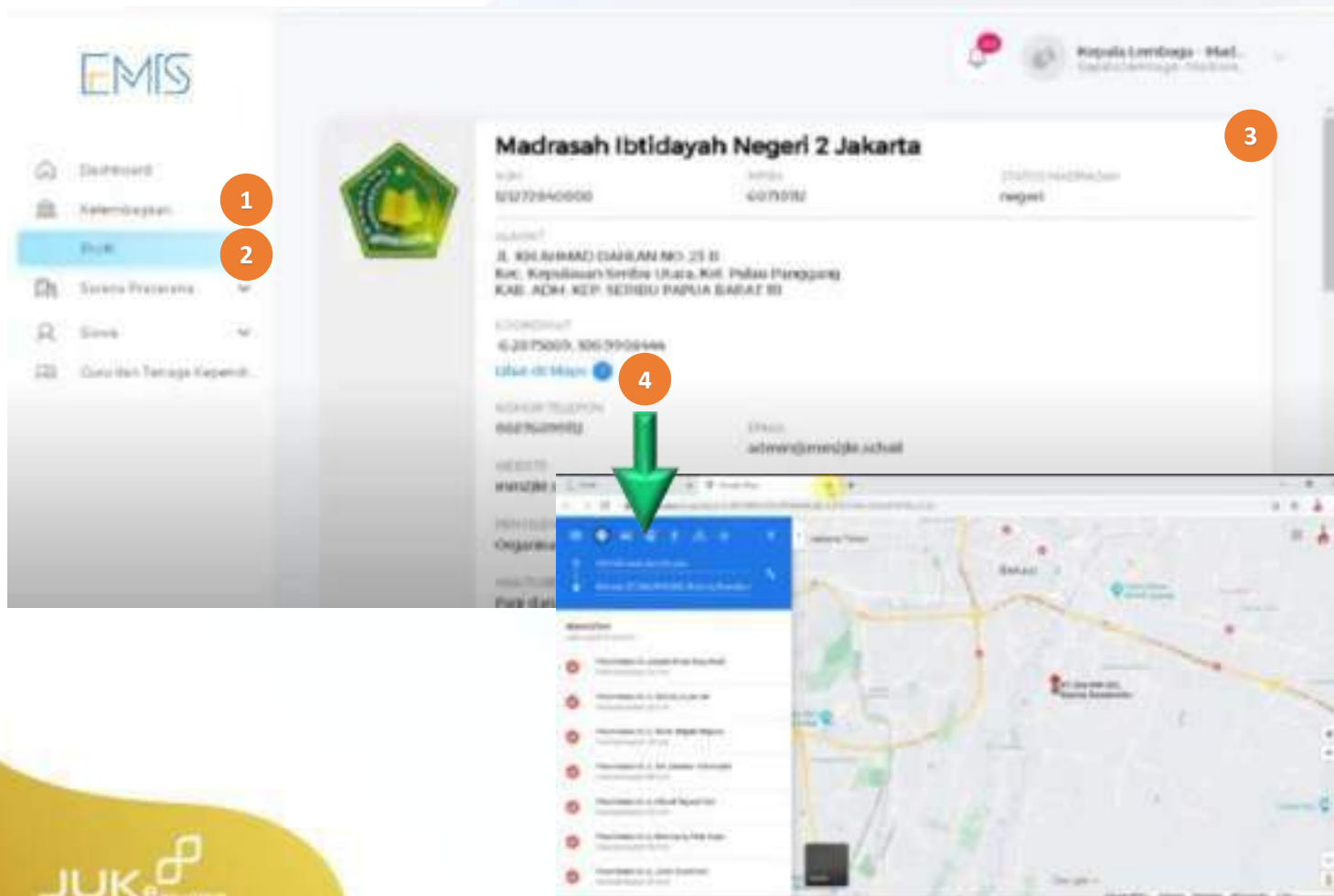




User: Kepala Lembaga

# MENU LEMBAGA

## MELIHAT DETAIL INSTITUSI/LEMBAGA (1)



- 1 Pada halaman Home atau Dashboard, Klik menu **Kelembagaan**,
- 2 Klik **Profil**
- 3 Dapat melihat profile detail lembaga:
  - Logo lembaga
  - Identitas lengkap lembaga (profile madrasah)
  - Lokasi (alamat dan koordinat)
  - Data akreditasi (No. SK, tanggal, nilai, status), jika nilai akreditasi 0 diberi tanda strip (-)
  - Data rekening BOS
  - Data personnel
  - Prestasi lembaga
  - Letak lembaga
  - Jarak-jarak ke pemerintahan dan lembaga lain
- 4 Klik **Lihat di Maps** pada koordinat untuk melihat lokasi lembaga di Google Maps



User: Kepala Lembaga

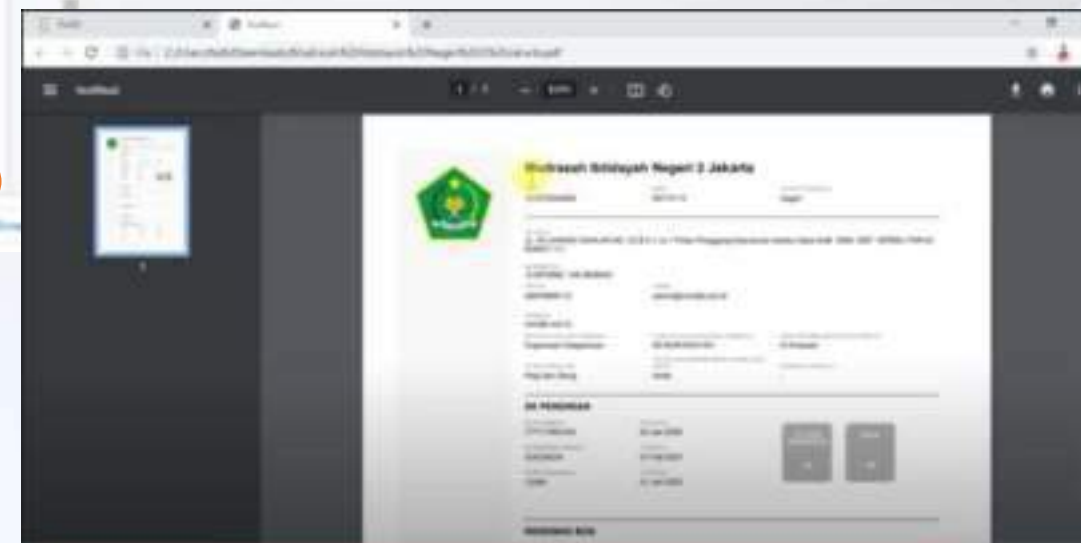
## MENU LEMBAGA MELIHAT DETAIL INSTITUSI/LEMBAGA (2)

The screenshot shows the EMIS web application interface. On the left is a sidebar menu with options: Dashboard, Lembaga, and others. The main content area is titled 'LEMBAGA' and contains a table with columns for 'Jarak ke Lokasi Tertentu' (Distance to Specific Location) and 'Jarak ke Lokasi Tertentu' (Distance to Specific Location). The table lists various locations and their distances. At the bottom right of the table, there is a 'DOWNLOAD PDF' button, which is highlighted with a red circle and the number 5.

5

5 Klik **Download PDF** untuk men-download data lembaga dalam format pdf

6 File PDF yang telah di-download dapat dilihat di sini. Ketika di klik akan menampilkan PDF data lembaga



# TUTORIAL 5

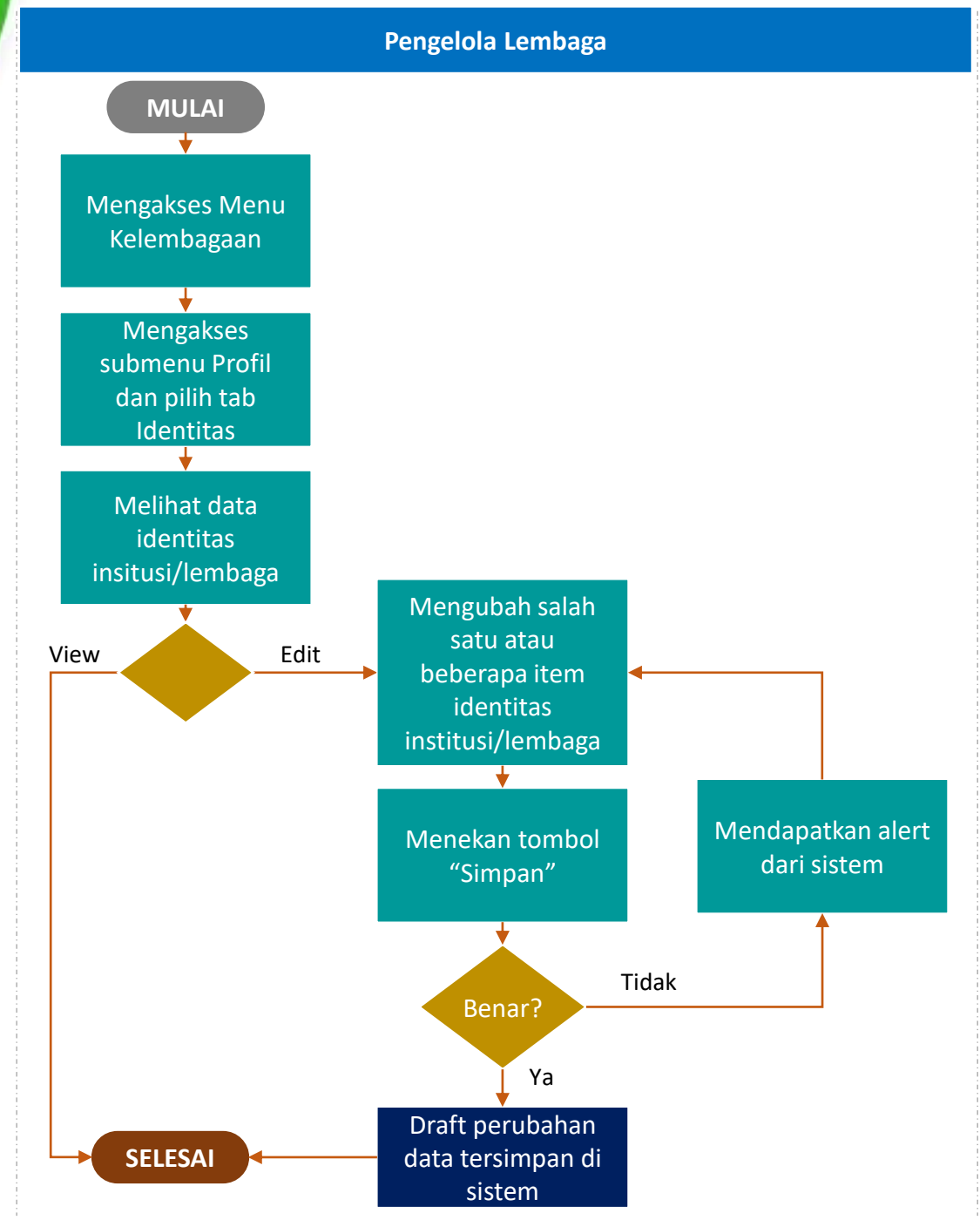
EMIS-Lem-5-Melihat dan Mengubah Data Identitas Lembaga oleh  
Pengelola Lembaga

# ALUR PROSES

## MELIHAT & MENGUBAH DATA IDENTITAS LEMBAGA

Tutorial ini untuk **Pengelola Lembaga**

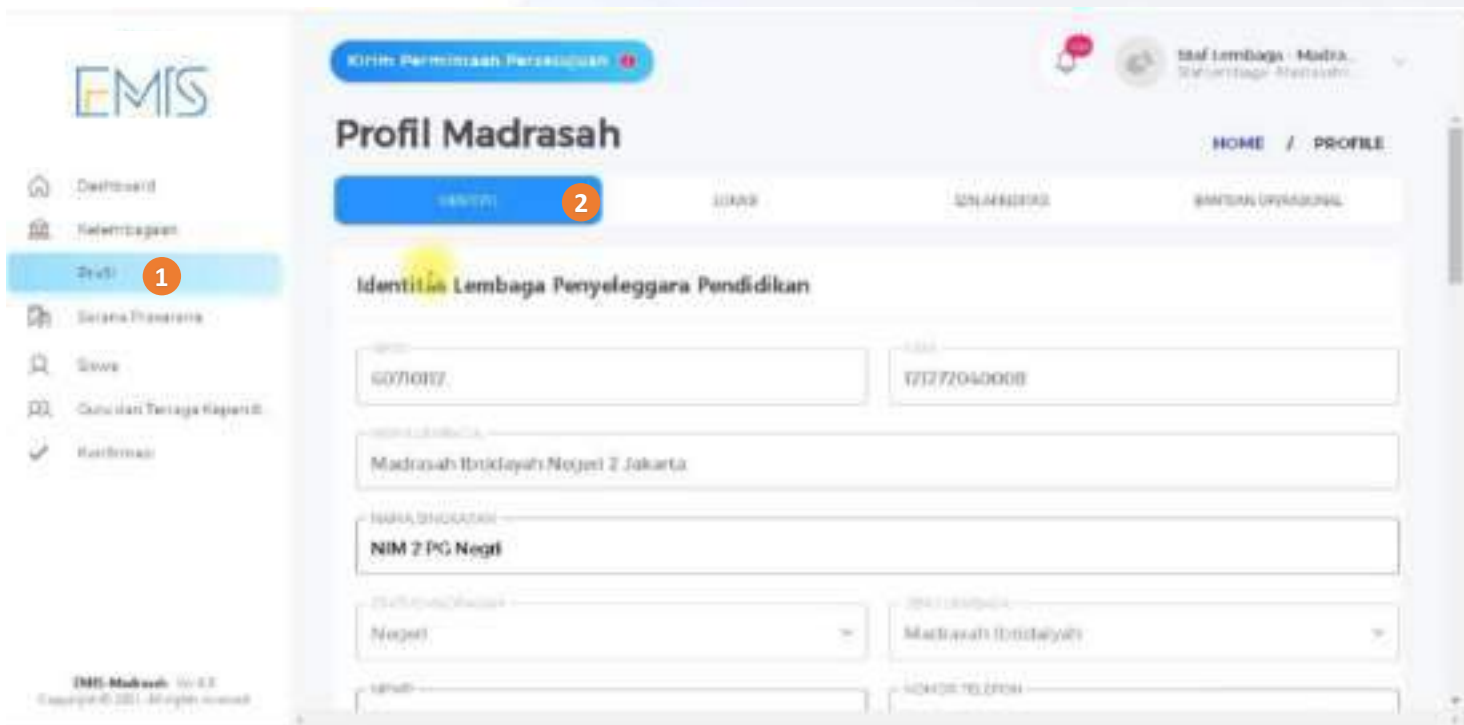
Tutorial ini akan menjelaskan Cara  
Melihat dan Mengubah Data Identitas  
Lembaga





# MENU LEMBAGA

## MELIHAT & MENGUBAH DATA IDENTITAS LEMBAGA (1)



EMIS Madrasah

Kelembagaan

Identitas

Profil Madrasah

HOME / PROFILE

Identitas Lembaga Penyelenggara Pendidikan

NPSN: 60701017

NISN: 171272040008

Nama Lembaga: Madrasah Ibtidaiyah Negeri 2 Jakarta

Nama Singkatan: NIM 2 PG Negeri

Jenis Lembaga: Negeri

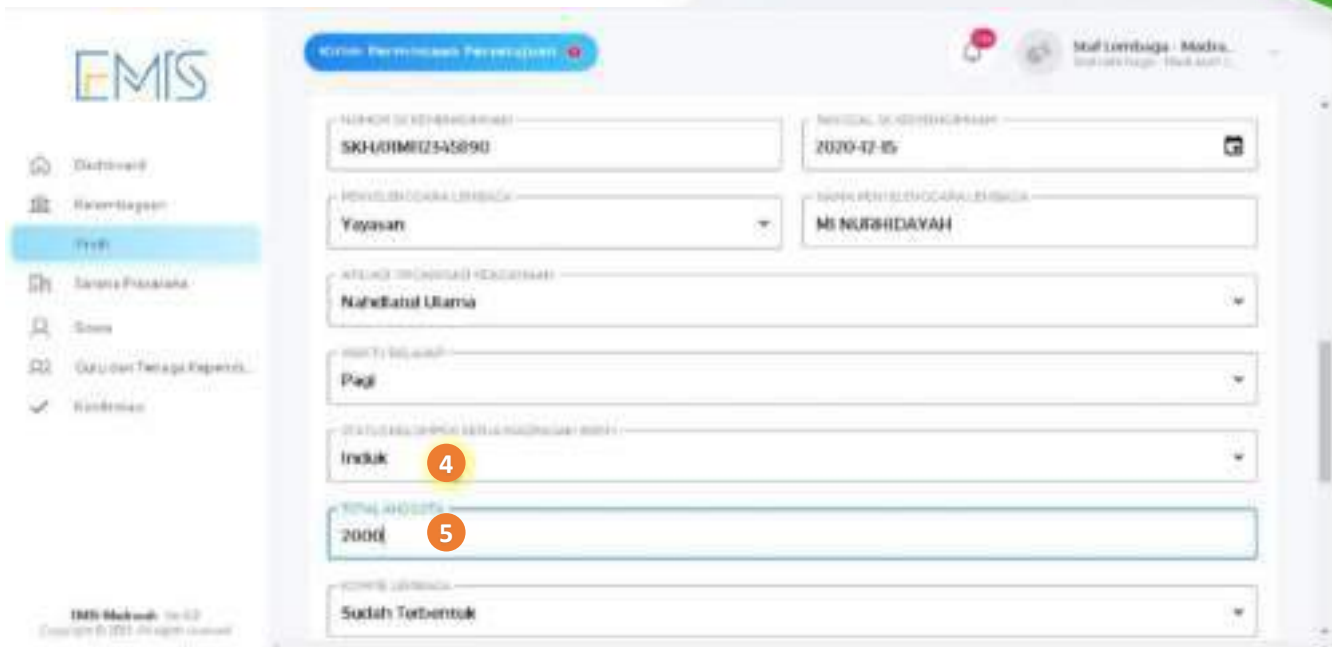
Status Madrasah: Madrasah Ibtidaiyah

- 1 Klik menu **Kelembagaan**  
Klik Submenu **Profil**
- 2 Klik tab **Identitas**  
Maka akan tampil Halaman Profil Madrasah dan data profil dari user madrasah yang login
- 3 Cek data **NSPN, NSM, Nama Lembaga, Status Madrasah, Jenis Lembaga, Nomor SK Izin Operasional, Tanggal SK Izin Operasional, dll**

Beberapa data yang dapat diedit: .  
Nama Singkatan, NPWP, Nomor Telepon, Tahun berdiri, dll

# MENU LEMBAGA

## MELIHAT & MENGUBAH DATA IDENTITAS LEMBAGA (2)



- 4 Jika merubah **Status Kelompok Kerja Madrasah** menjadi **Induk**,
- 5 Maka perlu menuliskan **Total Anggota**
- 6 Jika merubah Status Kelompok Kerja Madrasah menjadi Anggota,
- 7 Maka perlu memilih Nama Madrasah Induk
- 8 Jika memilih Tidak Masuk KKM, maka tidak ada yang perlu dilakukan






# MENU LEMBAGA

## MELIHAT & MENGUBAH DATA IDENTITAS LEMBAGA (3)

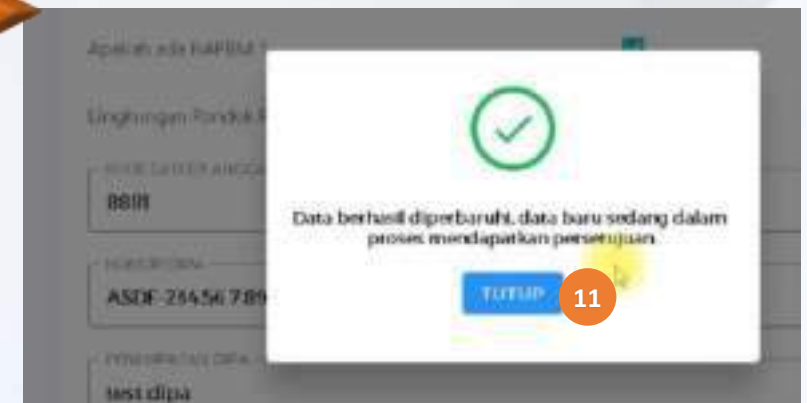
- 9 Cek data:
- Kode Satker Anggaran,
  - Nomor DIPA,
  - Penempatan DIPA

Kode Satker Anggaran, Nomor DIPA, Penempatan DIPA akan tampil jika Status Lembaga **Negeri**

- 10 Klik Simpan,

- 10a akan tampil informasi ini.  
Setelah itu data akan **disimpan** sebagai draft dan akan berubah setelah **disetujui Kepala Lembaga dan Kemenag Kota/Kab**

- 11 Klik TUTUP



# TUTORIAL 6

EMIS-Lem-6-Melihat dan Mengubah Data Lokasi Lembaga oleh  
Pengelola Lembaga



User: **Pengelola Lembaga**

Tutorial ini untuk **Pengelola Lembaga**

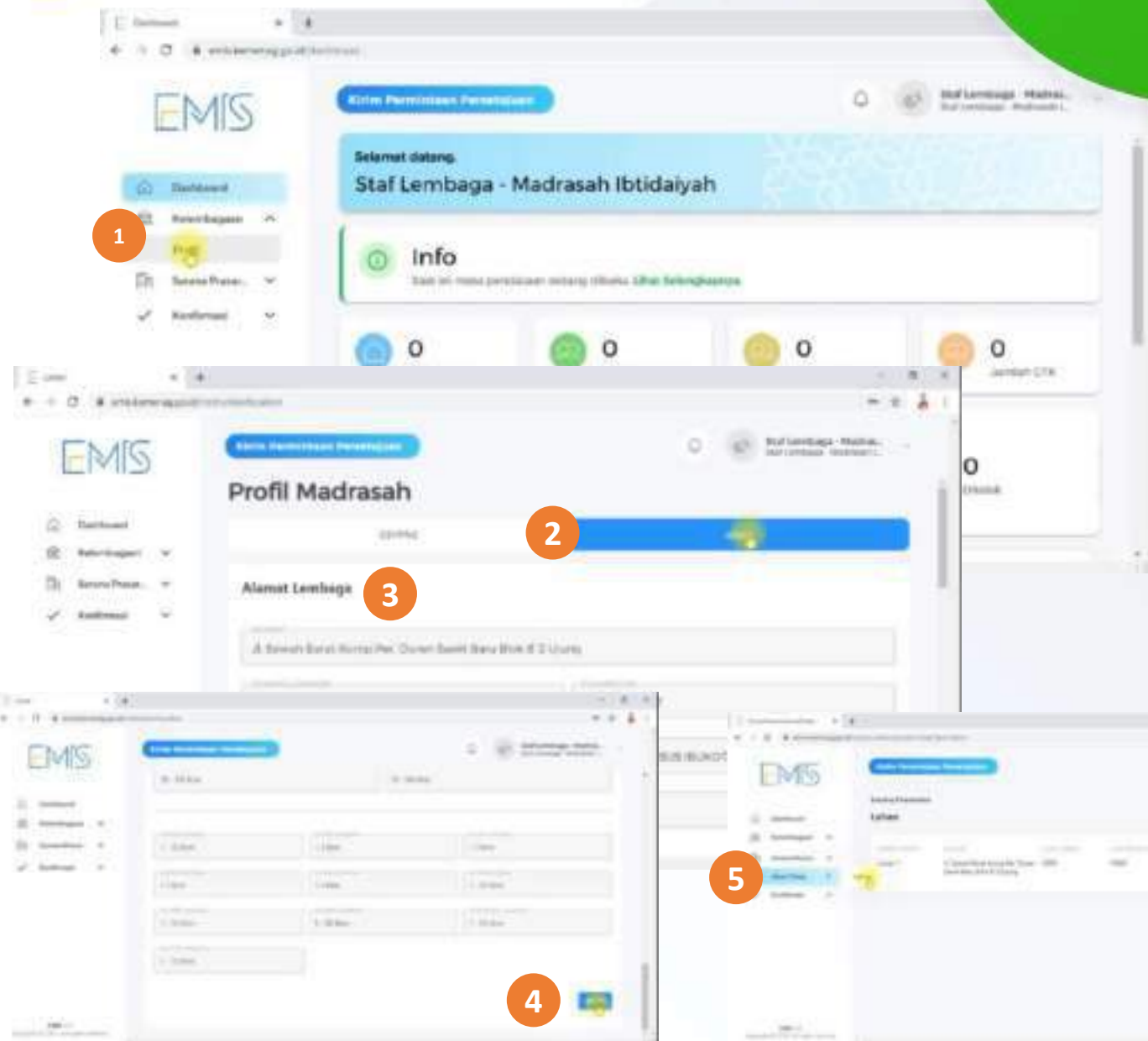
Tutorial ini akan menjelaskan Cara  
Melihat dan Mengubah Data Lokasi  
Lembaga Oleh Pengelola Lembaga





# MENU LEMBAGA

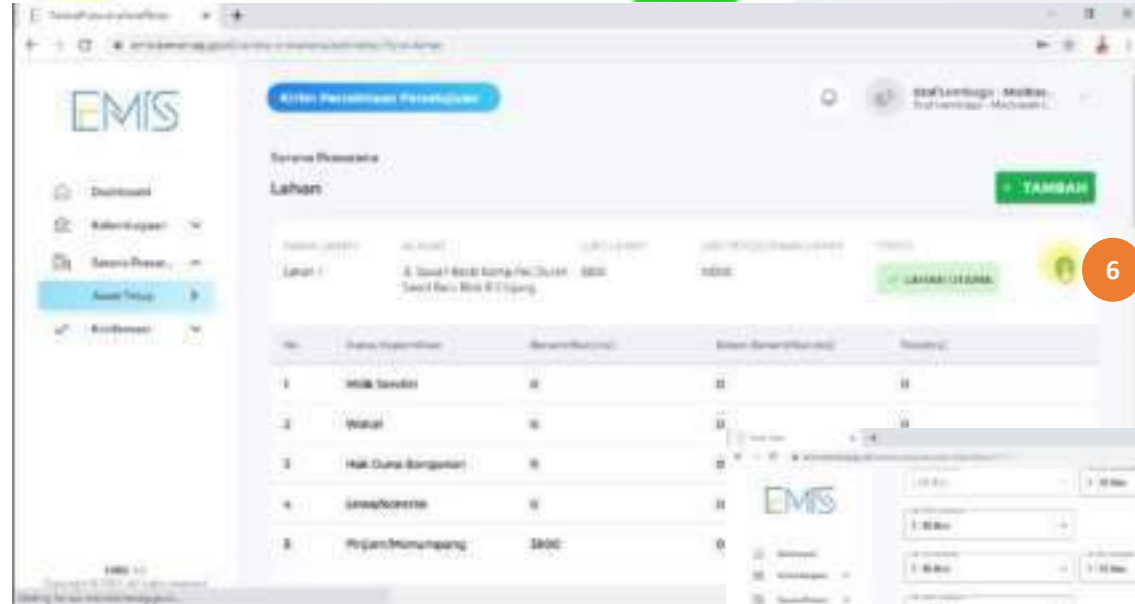
## Melihat dan Mengubah Data Lokasi Lembaga



- 1 Klik menu **Kelembagaan** kemudian pilih sub menu **Profil**
- 2 lalu pilih tab **Lokasi**
- 3 Lakukan pengecekan informasi data lokasi lembaga :
  - Alamat Lembaga
  - Letak Lembaga
  - Jarak ke Lokasi Tertentu
- 4 Klik **Tombol Edit** untuk mengubah data lokasi lahan. Maka akan otomatis masuk ke sub menu **Lahan**
- 5 Cara lain untuk mengubah dan tambah lahan dapat pula klik menu **Sarana Prasarana** sub menu **Aset Tetap** sub menu **Lahan**

# MENU LEMBAGA

## Melihat dan Mengubah Data Lokasi Lembaga



6 Pada salah satu baris data. Klik tombol icon detail untuk melakukan perubahan data lahan kemudian klik tombol ubah

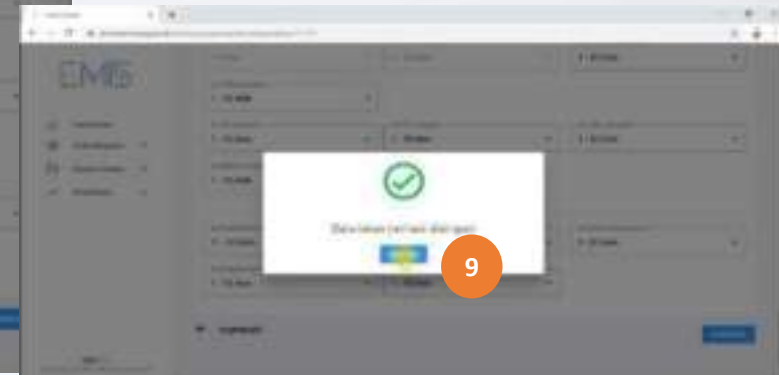
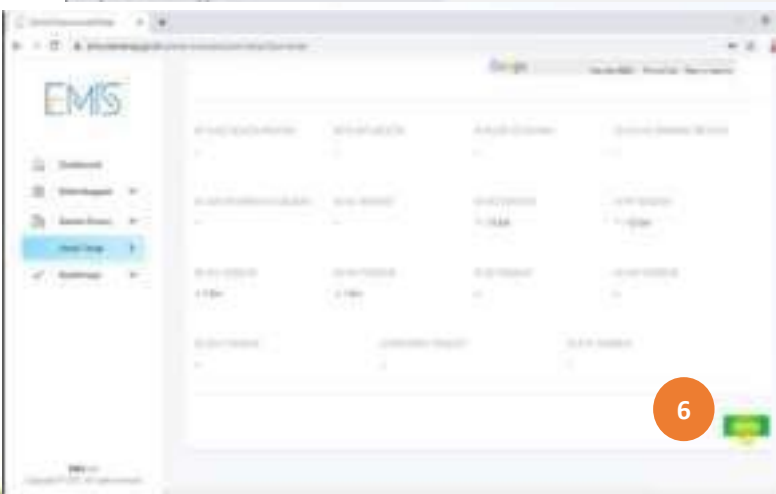
6a Informasi :

Perubahan **lahan utama** yang membutuhkan persetujuan adalah perubahan alamat, kelurahan, kecamatan, kota/kab, provinsi, dan perubahan koordinat lebih dari 1 km

7 Setelah melakukan perubahan pada data yang ingin diubah, klik tombol Simpan.

8 Klik **Ya** untuk menyimpan perubahan data atau Klik **Batal** jika perubahan tidak jadi disimpan perubahan.

9 klik tombol **tutup** untuk kembali ke halaman lahan





User: Pengelola Lembaga

# MENU LEMBAGA

## Melihat dan Mengubah Data Lokasi Lembaga



10

10 Pada salah satu baris data. Klik tombol icon detail untuk untuk melakukan perubahan data lahan menjadi **Lahan Utama**



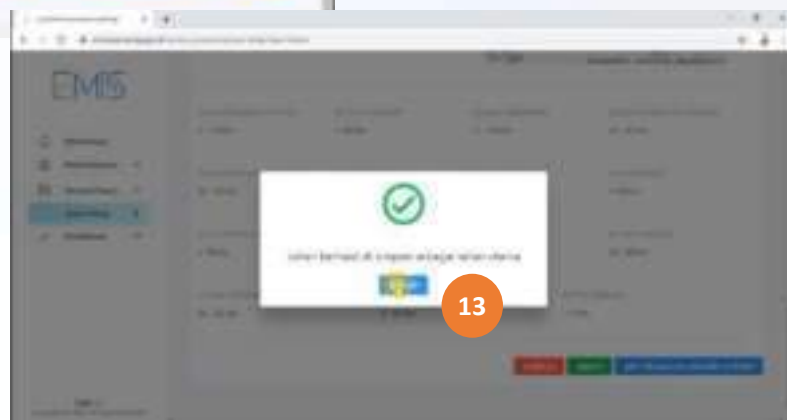
11

11 kemudian klik tombol **Set Sebagai Lahan Utama**



12

12 Klik **Ya** untuk menyimpan perubahan data atau Klik **Batal** jika perubahan tidak jadi disimpan perubahan.



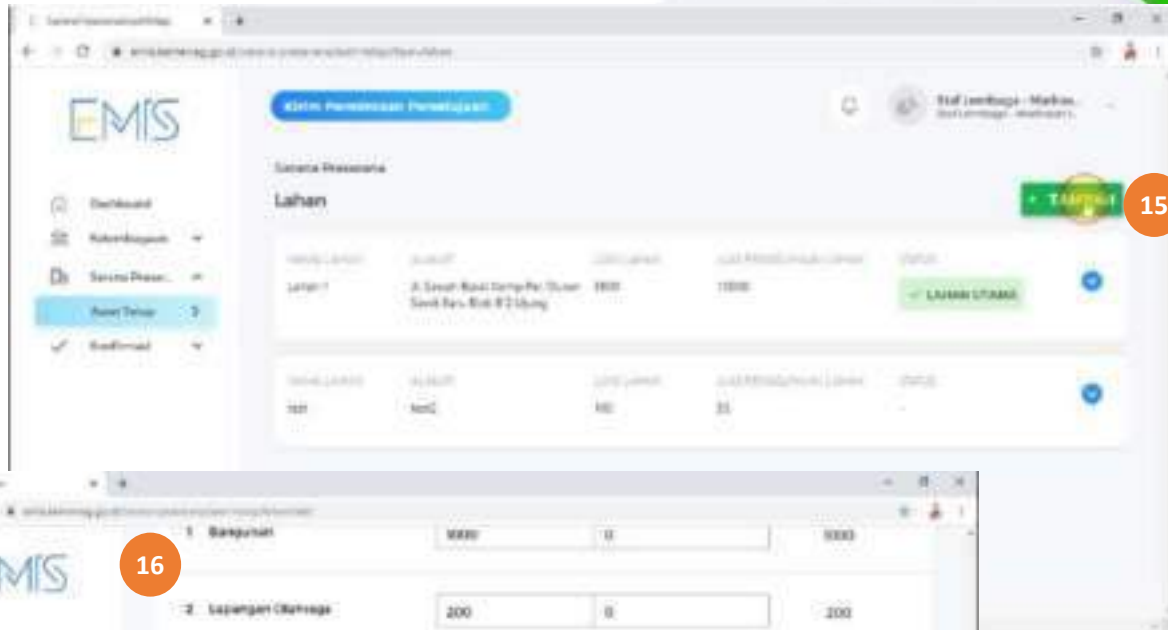
13

13 Klik tombol tutup untuk kembali ke halaman lahan

14 Informasi :  
Perubahan data lahan biasa menjadi lahan utama memerlukan persetujuan Kepala Lembaga dan Kemenag Kota/Kabupaten.  
Perubahan baru tidak dapat dilakukan saat pengajuan perubahan sebelumnya belum disetujui.

# MENU LEMBAGA

## Melihat dan Mengubah Data Lokasi Lembaga



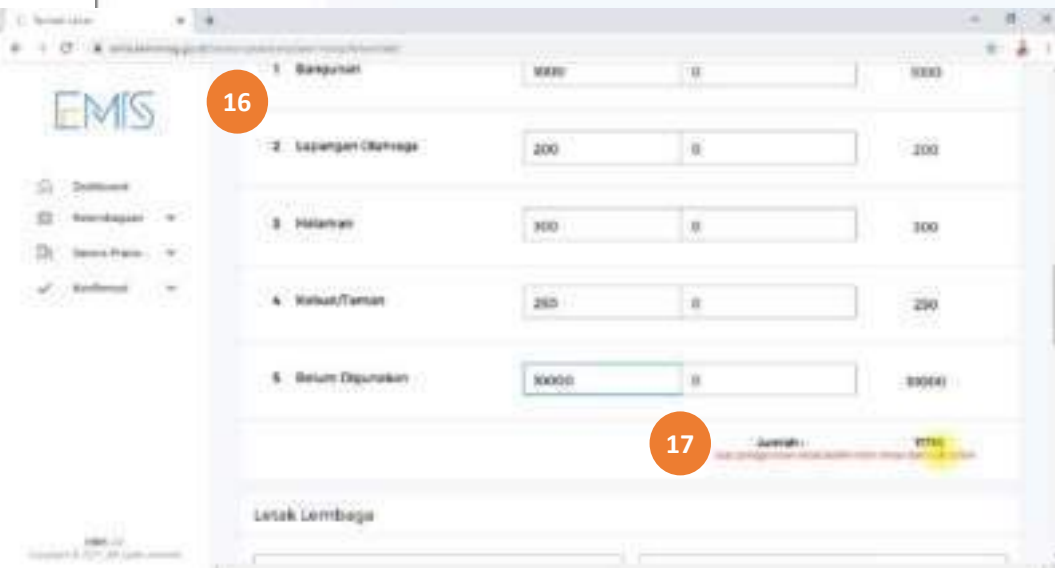
15

15 Klik tombol **Tambah** untuk menambah data lahan

16 Isi data lahan sesuai dengan form inputan

17 Luas Lahan dan luas Penggunaan lahan **wajib diisi dengan angka**. Jumlah yang tertera merupakan akumulasi secara otomatis oleh sistem

18 Klik Tombol **Simpan** untuk menyimpan data Lahan.



16

17



18





# MENU LEMBAGA

## Melihat dan Mengubah Data Lokasi Lembaga

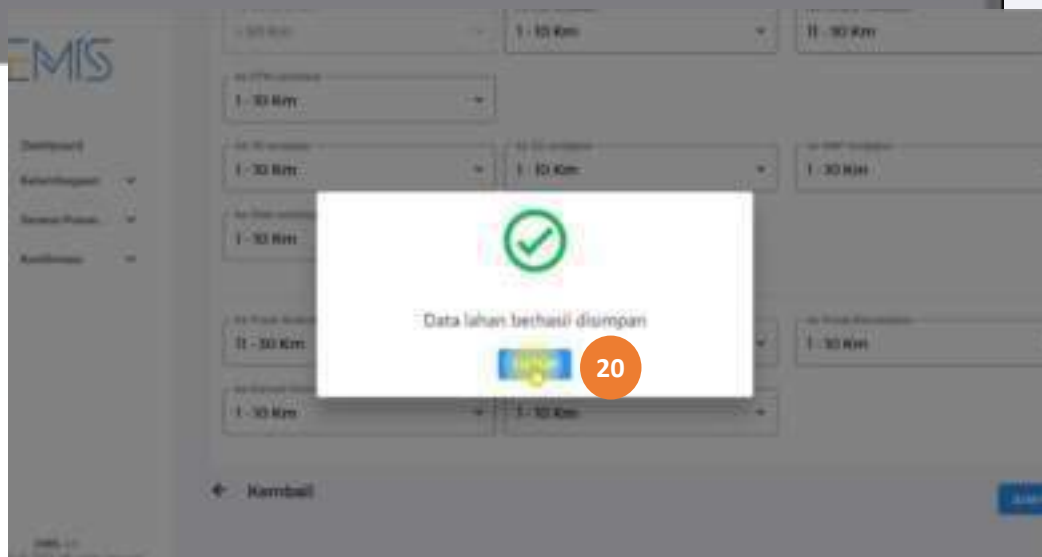


19 Lalu klik Tombol **YA**, atau klik Tombol Batal jika tambah Lahan tidak dilakukan

20 Kemudian klik tombol **Tutup** untuk kembali

Jika data lahan hanya ada satu, maka otomatis akan menjadi **Lahan Utama**.

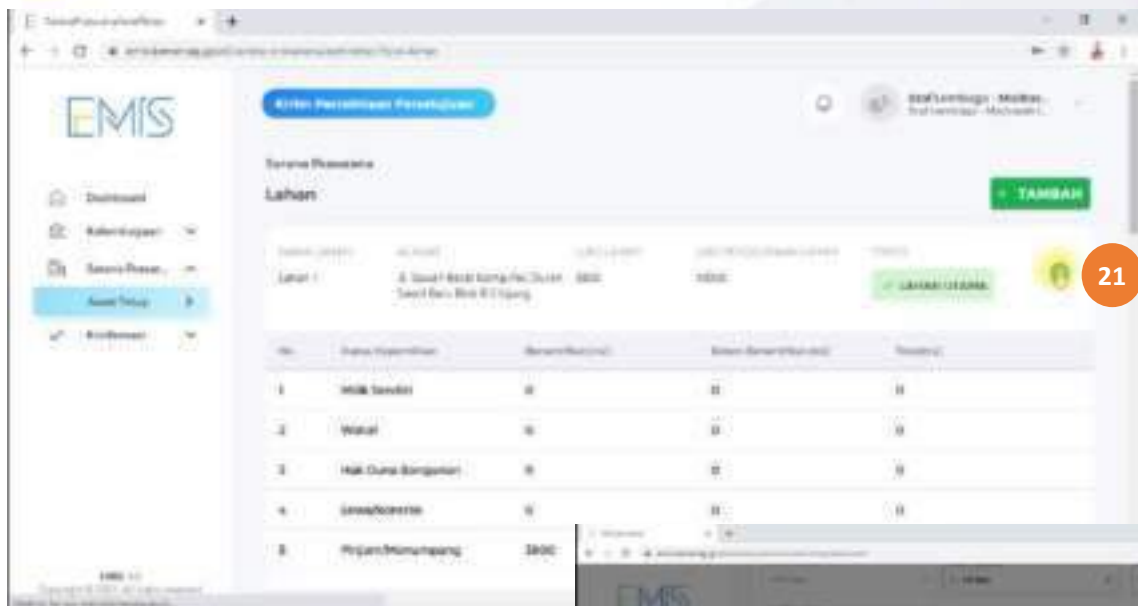
Jika sebelumnya telah ada data **Lahan Utama**, maka tambahan data lahan berikutnya adalah berstatus **Lahan Biasa** dan dapat diubah menjadi Lahan Utama





# MENU LEMBAGA

## Melihat dan Mengubah Data Lokasi Lembaga



21 Pada salah satu baris data. Klik tombol icon detail untuk untuk melakukan hapus data

22 Klik tombol Hapus, untuk menghapus data

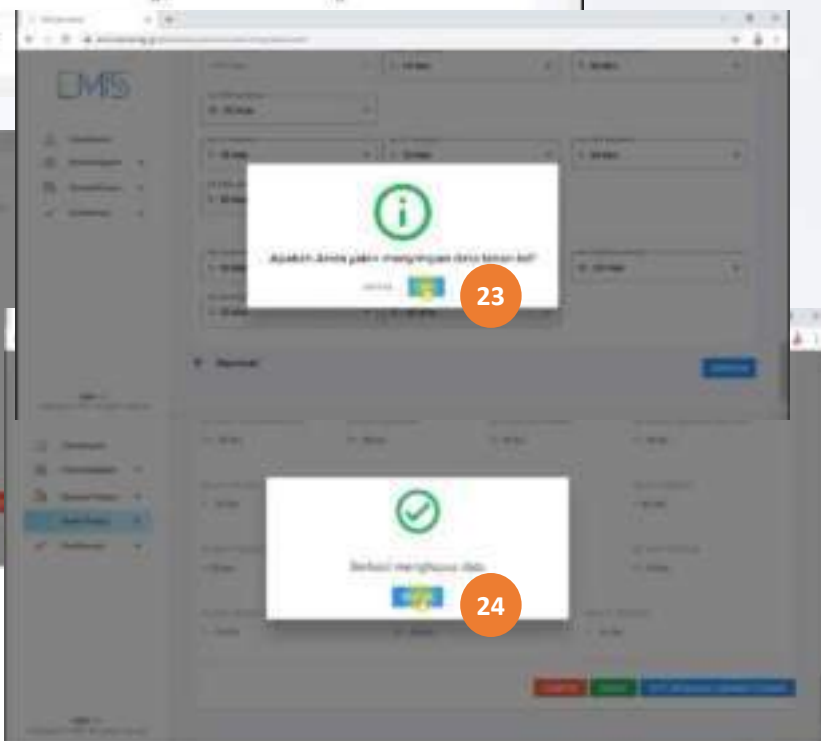
23 Klik **Ya** untuk menghapus perubahan data atau Klik **Batal** jika hapus tidak jadi dilakukan.

24 Klik tombol tutup untuk kembali ke halaman lahan

25 Informasi :  
Untuk data lahan yang berstatus sebagai Lahan Utama tidak dapat dilakukan penghapusan

26 Informasi :  
Saat mengisi/mengubah data lahan, pastikan untuk mengisi dengan benar informasi mengenai data Provinsi/Kota/Kabupaten/Kecamatan/Kelurahan/Kode Pos.

Jika Saat proses Konfirmasi Kelembagaan data belum terisi, maka tidak dapat melakukan Konfirmasi Kelembagaan dan aplikasi akan memberikan informasi kepada Anda untuk mengisi terlebih dahulu



# TUTORIAL 7.1

EMIS-Lem-7-Permohonan Perubahan Secara Bulk dan Menghapus  
Draft Permohonan dari Pengelola Lembaga



User: **Pengelola Lembaga**

Tutorial ini untuk **Pengelola Lembaga**

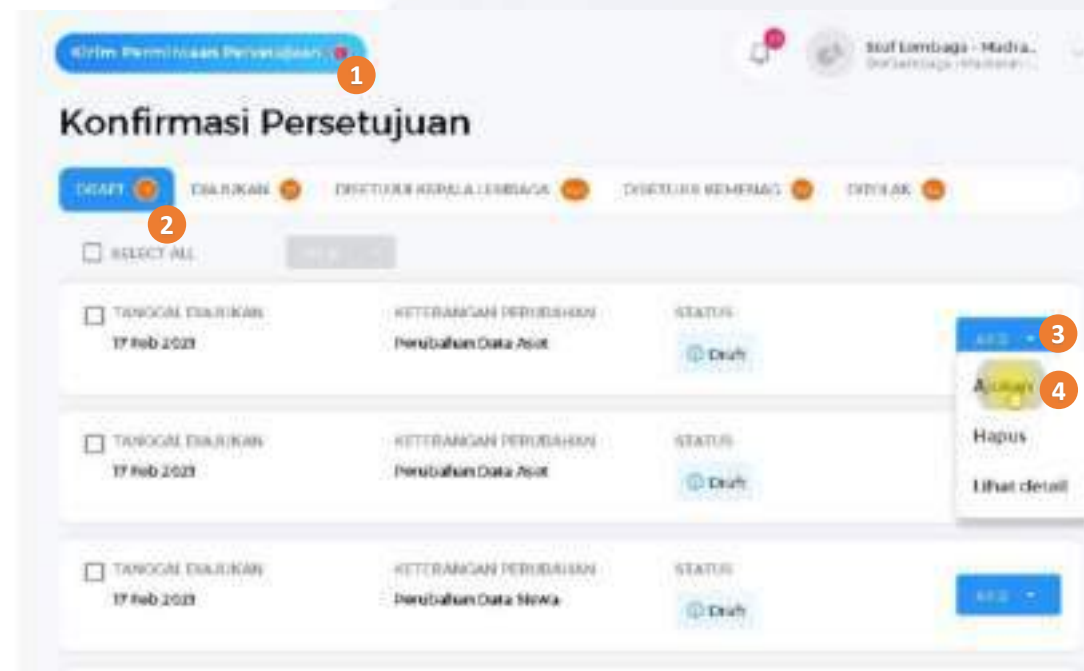
Tutorial ini akan melakukan  
Permohonan Perubahan Secara Bulk  
dan Menghapus Draft Permohonan



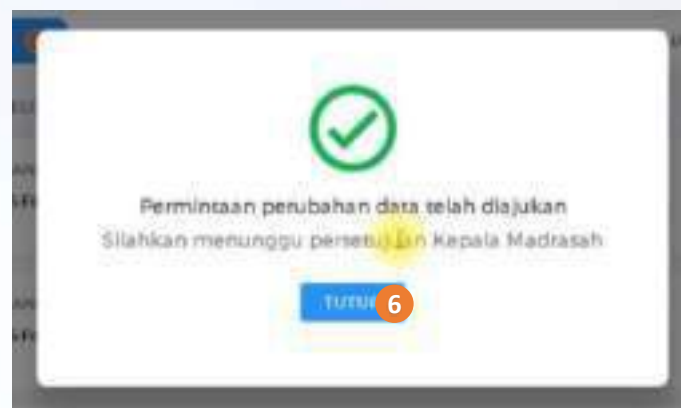
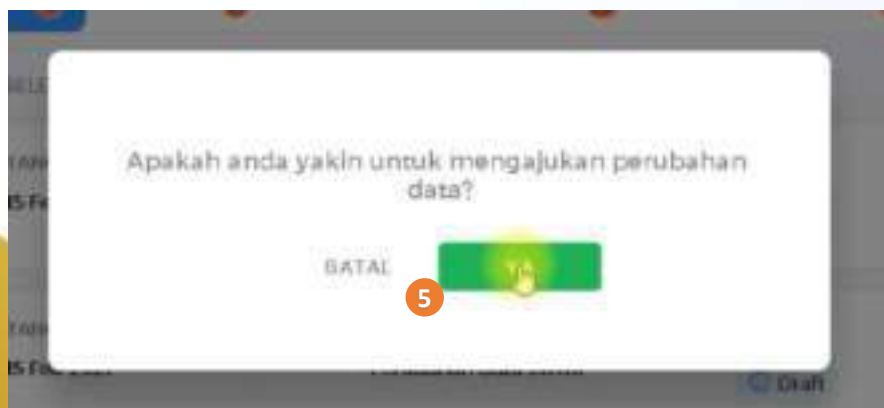
User: Pengelola Lembaga

# MENU LEMBAGA

## PERMOHONAN PERUBAHAN SECARA BULK

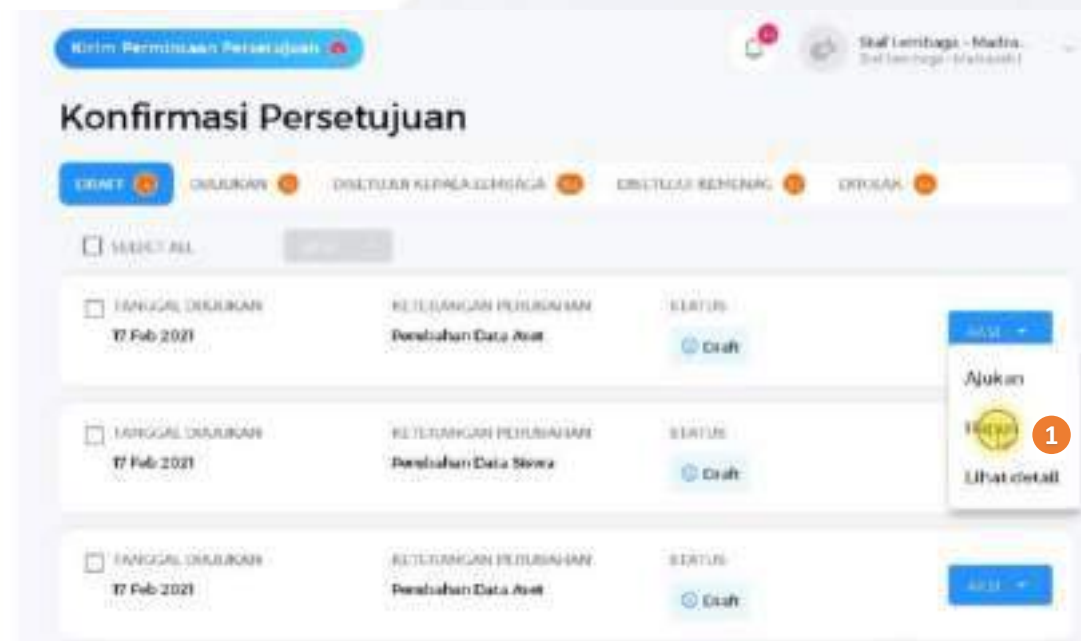


- 1 Pada halaman home/ dashboard klik **Kirim Permintaan Persetujuan**.
- 2 Klik tab **Draft**
- 3 Pada salah satu baris data perubahan, klik tombol **Aksi**
- 4 Kemudian pilih **Ajukan** untuk melakukan pengajuan perubahan data.
- 5 Kemudian klik Tombol **YA**, jika sudah yakin untuk mengajukan perubahan data. Atau klik **BATAL**
- 6 Akan tampil keterangan pengajuan permintaan perubahan data. Klik **Tutup**.

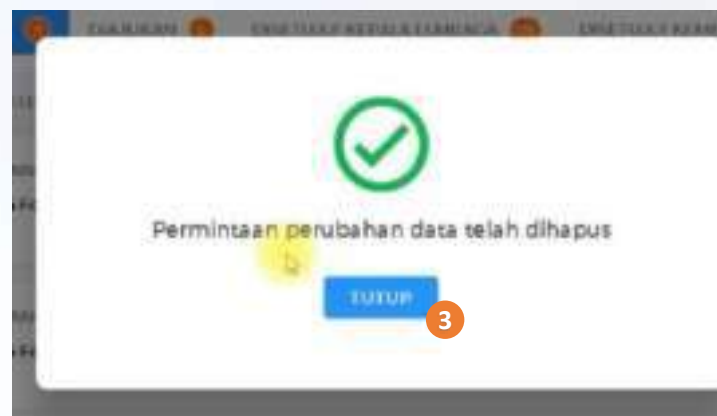




# MENU LEMBAGA HAPUS DRAFT PERMOHONAN



- 1 Pada tombol **AKSI**, klik **Hapus**
- 2 Klik tombol **YA**, jika akan menghapus draft. Atau klik **BATAL**
- 3 Jika klik **YA**, akan tampil keterangan pengajuan permintaan perubahan data. Klik **Tutup**.

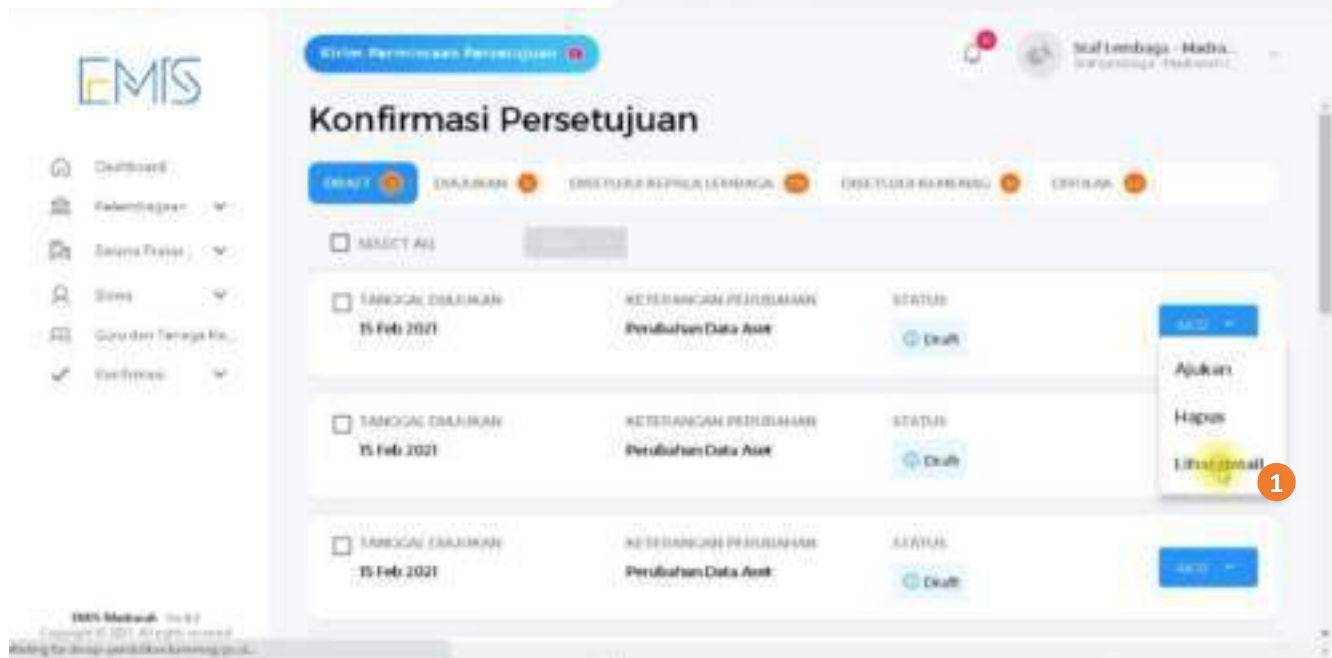




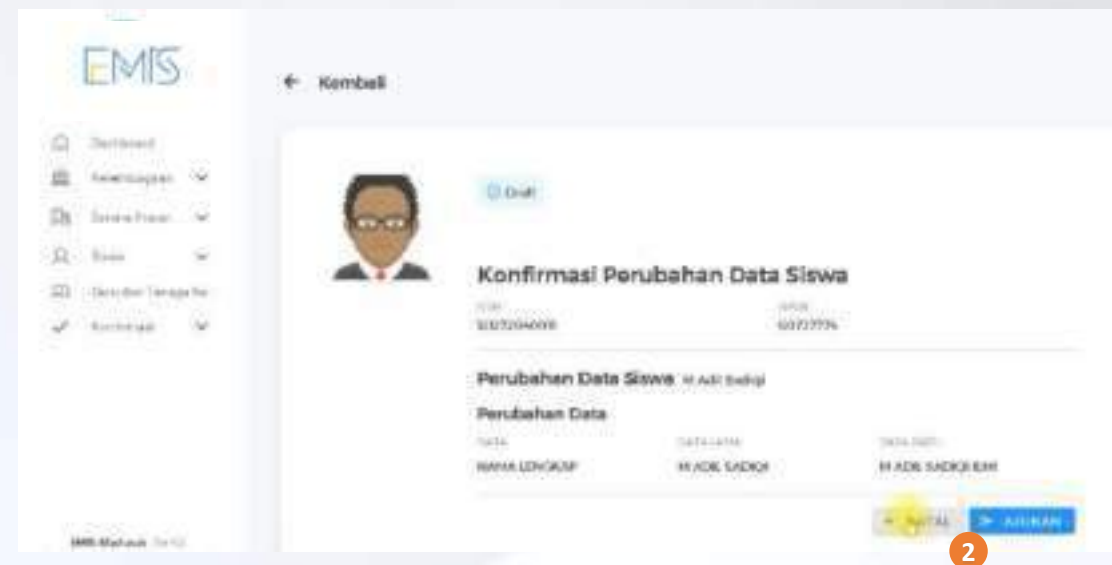


# MENU LEMBAGA

## PERMOHONAN PERUBAHAN SECARA BULK

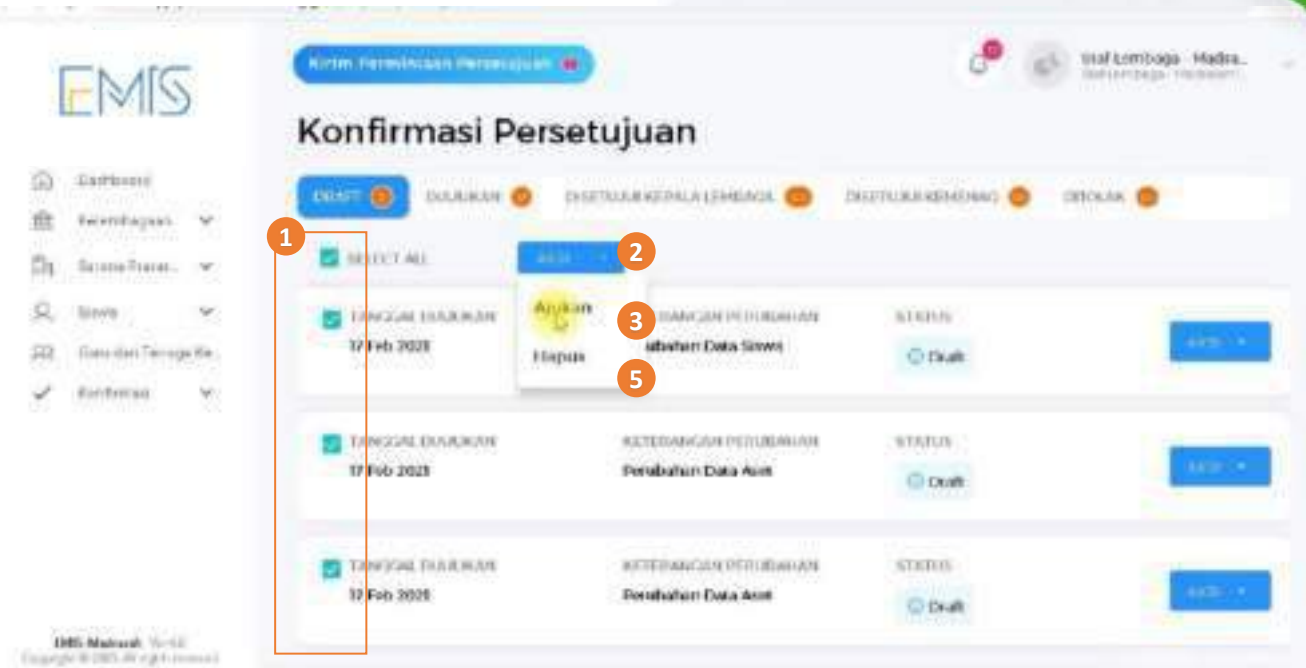


- 1 Cara lain untuk melakukan aksi adalah dengan klik **Lihat detail**
- 2 Klik **Ajukan** atau **Batal**



# MENU LEMBAGA

## PERMOHONAN PERUBAHAN SECARA BULK & HAPUS DRAFT PERMOHONAN



1 Untuk mengajukan konfirmasi perubahan data dapat pula dilakukan secara keseluruhan atau beberapa pengajuan sekaligus dengan mengklik centang **Select All** yang berada pada halaman **Draft**

2 Kemudian klik **Tombol Aksi**

3 pilih **Ajukan** kemudian klik **Tombol YA**

4 Cek jumlah angka penghitung pada tab Diajukan setelah proses pengajuan. Refresh halaman jika angka belum berubah.  
Atau Klik **Tombol Batal** jika pengajuan perubahan tidak dilakukan

5 Pilih **Hapus** jika akan menghapus permohonan yang sudah dipilih (di-select)



# TUTORIAL 7.2

EMIS-Lem-7.2-Mengajukan dan Menghapus  
Draft Perubahan Data Siswa oleh Pengelola Lembaga



User: **Pengelola Lembaga**

Tutorial ini untuk **Pengelola Lembaga**

Tutorial ini merupakan cara untuk  
mengajukan dan menghapus draft perubahan  
data siswa oleh Pengelola Lembaga



MADRASAH  
REFORM

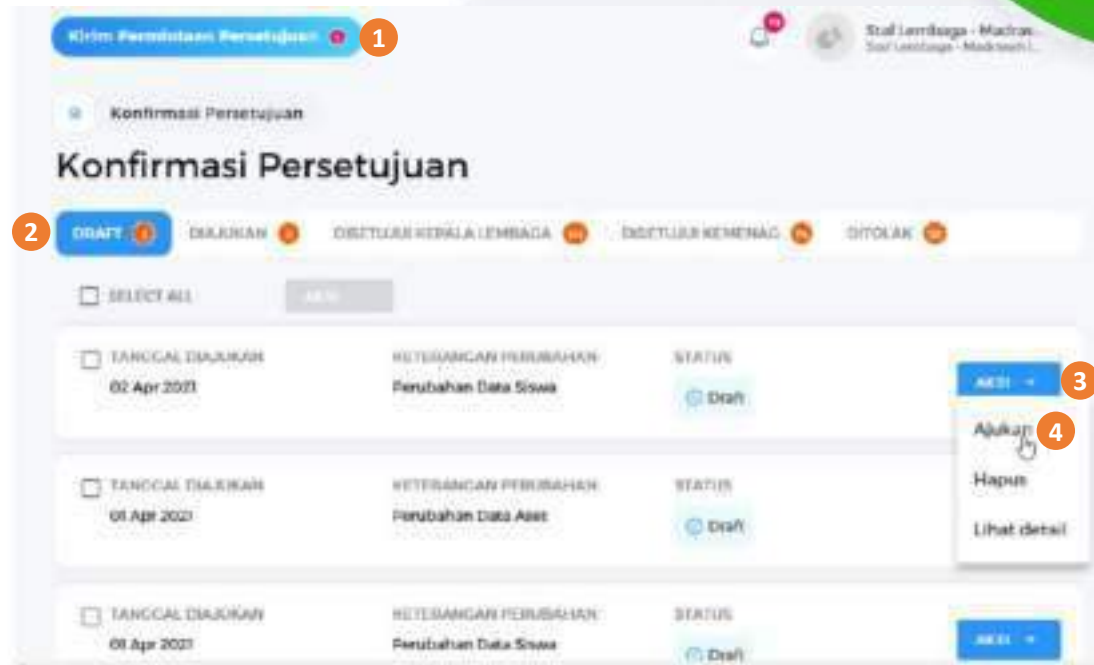
EMIS



User: Pengelola Lembaga

# MENU KIRIM PERMINTAAN PERSETUJUAN

## Mengajukan Salah Satu Draft Perubahan Data Siswa oleh Pengelola Lembaga



- 1 Pada halaman home/ dashboard klik **Kirim Permintaan Persetujuan**.
- 2 Klik tab **Draft**
- 3 Pada salah satu draft dengan keterangan **Perubahan Data Siswa**, klik tombol **Aksi**
- 4 Kemudian pilih dan klik **Ajukan** untuk melakukan pengajuan perubahan data.
- 5 Klik tombol **BATAL** untuk membatalkan pengajuan perubahan data.
- 6 Atau klik Tombol **YA**, jika sudah yakin untuk mengajukan perubahan data. **Klik tombol Ya!**
- 7 Akan tampil pesan bahwa permintaan perubahan data telah diajukan. Klik **Tutup**.







MADRASAH  
REFORM

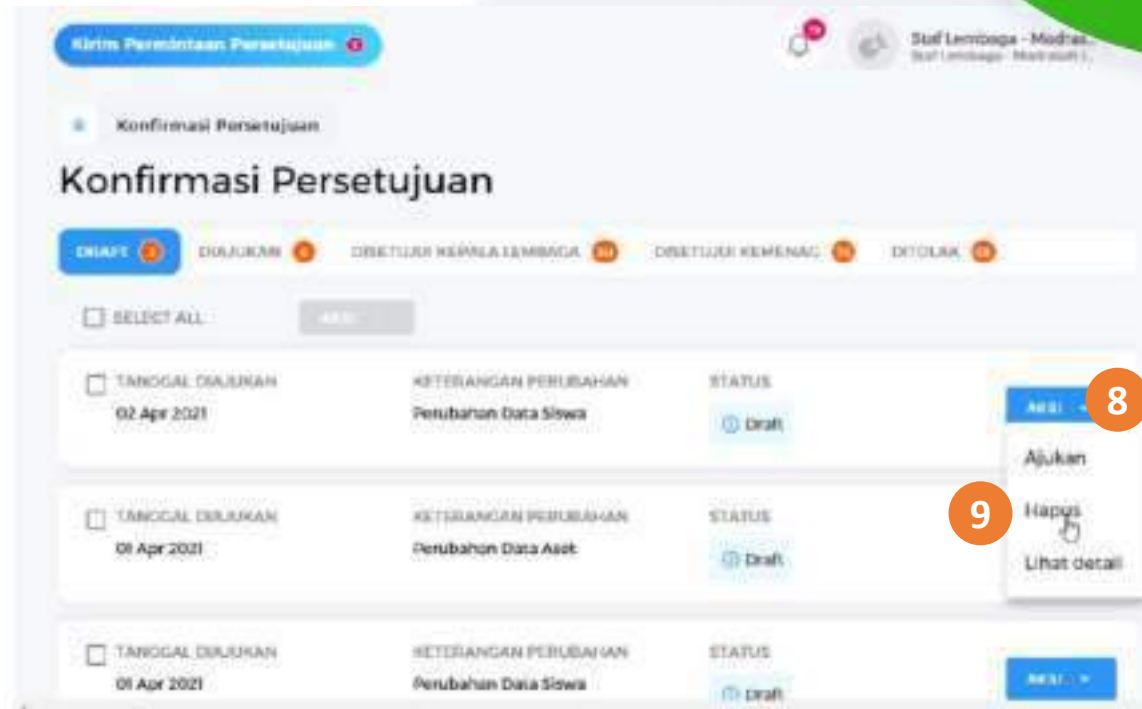
EMIS



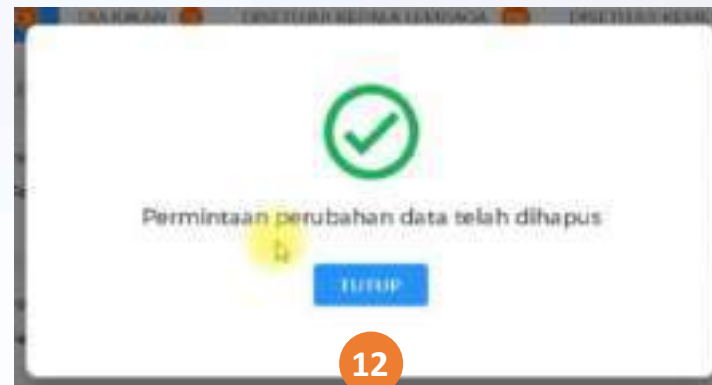
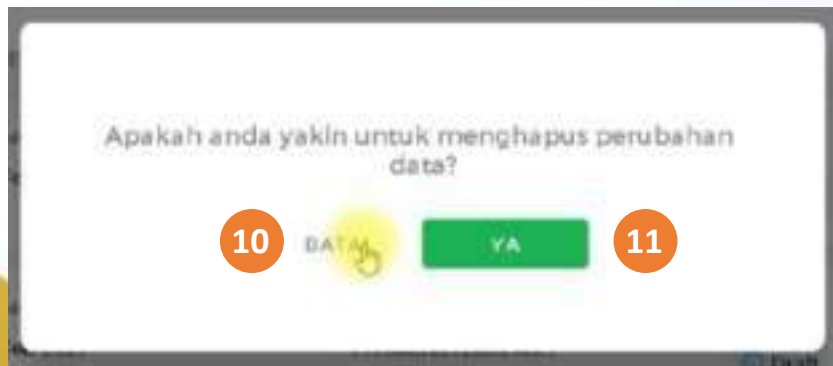
User: Pengelola Lembaga

# MENU KIRIM PERMINTAAN PERSETUJUAN

## Menghapus Salah Satu Draft Perubahan Data Siswa Oleh Pengelola Lembaga



- 8 Klik tombol **AKSI** pada salah satu draft perubahan data yang ingin dihapus
- 9 Lalu pilih dan klik **Hapus**
- 10 Klik **BATAL** untuk membatalkan penghapusan draft.
- 11 Atau klik tombol **YA**, jika akan menghapus draft. **Klik YA!**
- 12 Akan tampil pesan bahwa permintaan perubahan data telah berhasil dihapus. Klik **Tutup!**





User: Pengelola Lembaga

# MENU KIRIM PERMINTAAN PERSETUJUAN

## Melihat Detail Draft Perubahan Data Siswa Oleh Pengelola Lembaga

Kirim Permintaan Persetujuan

Konfirmasi Persetujuan

DRAFT 1 DAJARAN 2 DISETUJUI KEPALA LEMBAGA 3 DISETUJUI KEMENAG 4 DITOLAK 5

☐ SELECT ALL

TANGGAL DAJARAN	KETERANGAN PERUBAHAN	STATUS
02 Apr 2021	Perubahan Data Siswa	Draft
01 Apr 2021	Perubahan Data Adik	Draft

13 Aksi

14 Lihat detail

Konfirmasi Persetujuan

Detail Konfirmasi Persetujuan

Kembali

Draft

### Konfirmasi Perubahan Data Siswa

NIK: 10123456789 NISN: 82741304

#### Perubahan Data Siswa Nur Azkia Millana Uba

#### Perubahan Data

DATA	DATA LAMA	DATA BARU
NAMA LENGKAP WALI	KHABIR FANANI	KHABIR FANANI
NAMA LENGKAP AYAH	KHABIR FANANI	KHABIR FANANI

15 LINTAS DOKUMEN

16 BATAL

17 AJUKAN

- 13 Cara lain untuk melakukan aksi (ajukan/hapus) pada draft adalah dengan cara klik **Aksi**
- 14 Kemudian klik **Lihat detail**.
- 15 Klik **Lihat Dokumen** untuk melihat lampiran dokumen terkait perubahan data siswa.
- 16 Klik **Batal** untuk kembali ke halaman sebelumnya.
- 17 Atau klik **Ajukan** untuk mengajukan draft.





# MENU KIRIM PERMINTAAN PERSETUJUAN

## Mengajukan atau Menghapus Beberapa Draft Perubahan Data Siswa Oleh Pengelola Lembaga (1)

18



18

Untuk mengajukan atau menghapus seluruh draft perubahan data siswa, beri tanda centang pada kotak di sebelah kiri **Select All** dengan cara klik kotak tersebut satu (1) kali.

19

Untuk mengajukan atau menghapus beberapa draft (lebih dari satu, tetapi tidak semua), beri tanda centang pada kotak di sebelah kiri draft yang ingin diajukan/dihapus dengan cara klik kotak tersebut 1 kali.

20

Kemudian klik **Tombol Aksi**

21

Klik **Ajukan** untuk mengajukan draft perubahan data

22

atau klik **Hapus** untuk menghapus draft.

19



21

22

20



# MENU KIRIM PERMINTAAN PERSETUJUAN

## Mengajukan atau Menghapus Beberapa Draft Perubahan Data Siswa Oleh Pengelola Lembaga (2)

- 23 Cek jumlah angka penghitung pada tab Diajukan setelah proses pengajuan. Refresh halaman jika angka belum berubah.



- Dashboard
- Kelembagaan
- Sarana Prasar...
- Siswa
- Guru dan Tenaga Ke...
- Konfirmasi

Kirim Permintaan Persetujuan

Konfirmasi Persetujuan

### Konfirmasi Persetujuan

DRAFT 1
DIAJUKAN 8
DISETUIJI KEPALA LEMBAGA 141
DISETUIJI KEMENAG 74
DITOLAK 58

TANGGAL DIAJUKAN	KETERANGAN PERUBAHAN	STATUS
02 Apr 2021	Perubahan Data Siswa	Menunggu Persetujuan Kab/Kota

[Lihat Detail](#)

# TUTORIAL 7.3

EMIS-Lem-7.3-Mengajukan dan Menghapus  
Draft Perubahan Data Asset Ruangan oleh Pengelola Lembaga





User: **Pengelola Lembaga**

Tutorial ini untuk **Pengelola Lembaga**

Tutorial ini merupakan cara untuk  
mengajukan dan menghapus draft perubahan  
data asset ruangan oleh Pengelola Lembaga



# MENU KIRIM PERMINTAAN PERSETUJUAN

## Mengajukan Salah Satu Draft Perubahan Data Asset Ruangan oleh Pengelola Lembaga



- 1 Pada halaman home/*dashboard* klik **Kirim Permintaan Persetujuan**.
- 2 Klik tab **Draft**
- 3 Pada salah satu draft dengan keterangan **Perubahan Data Aset**, klik tombol **Aksi**
- 4 Kemudian pilih dan klik **Ajukan** untuk melakukan pengajuan perubahan data.
- 5 Klik tombol **BATAL** untuk membatalkan pengajuan perubahan data.
- 6 Atau klik Tombol **YA**, jika sudah yakin untuk mengajukan perubahan data. **Klik tombol Ya!**
- 7 Akan tampil pesan bahwa permintaan perubahan data telah diajukan. Klik **Tutup**.





MADRASAH  
REFORM

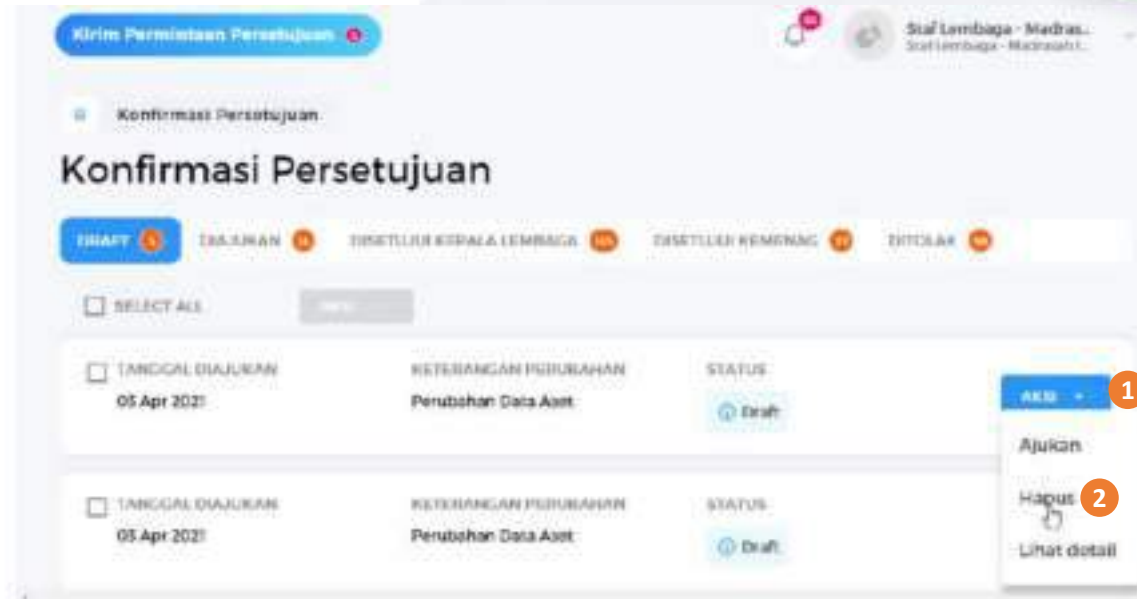
EMIS



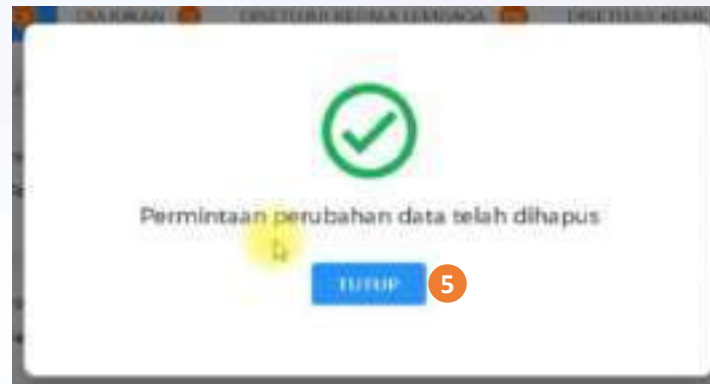
User: Pengelola Lembaga

# MENU KIRIM PERMINTAAN PERSETUJUAN

## Menghapus Salah Satu Draft Perubahan Data Asset Oleh Pengelola Lembaga



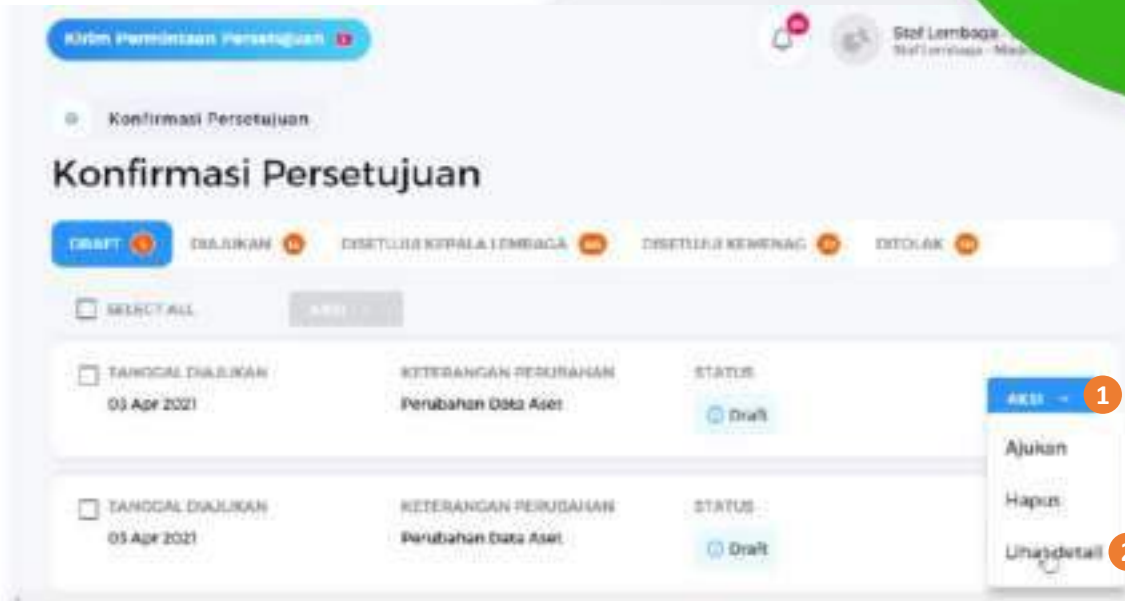
- 1 Klik tombol **AKSI** pada salah satu draft perubahan data aset yang ingin dihapus
- 2 Lalu pilih dan klik **Hapus**
- 3 Klik **BATAL** untuk membatalkan penghapusan draft.
- 4 Atau klik tombol **YA**, jika akan menghapus draft. **Klik YA!**
- 5 Akan tampil pesan bahwa permintaan perubahan data telah berhasil dihapus. Klik **Tutup!**



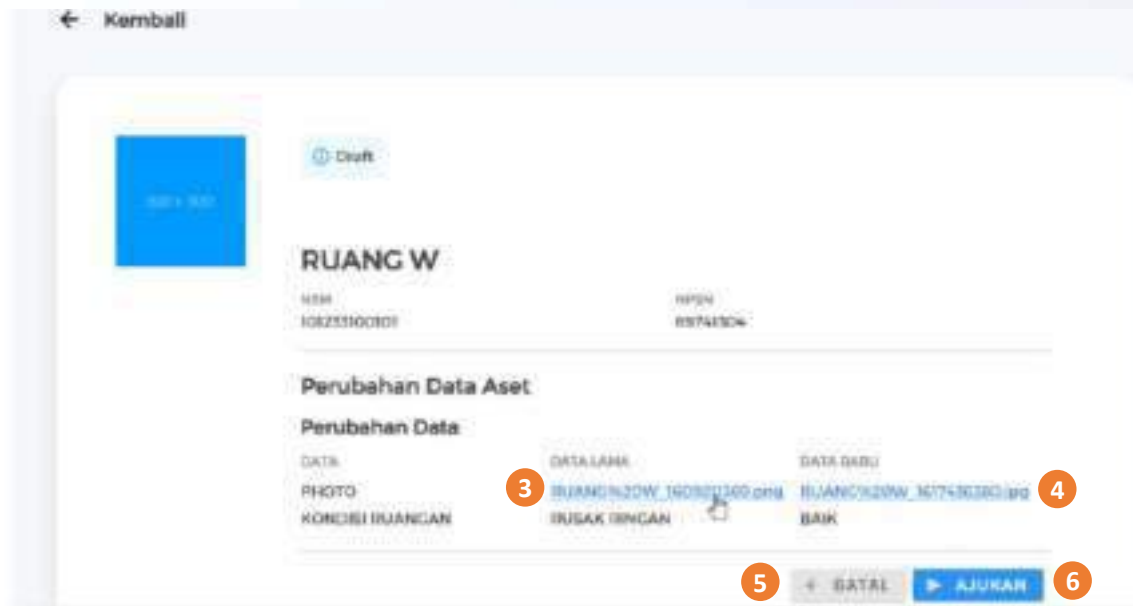


# MENU KIRIM PERMINTAAN PERSETUJUAN

## Melihat Detail Draft Perubahan Data Siswa Oleh Pengelola Lembaga



- 1 Cara lain untuk melakukan aksi (ajukan/hapus) pada draft adalah dengan cara klik **Aksi**
- 2 Kemudian klik **Lihat detail**.
- 3 Jika perubahan data melibatkan perubahan foto ruangan, klik link nama foto di bawah tulisan **DATA LAMA** untuk melihat foto ruangan pada data yang lama.
- 4 Atau klik link nama foto di bawah tulisan **DATA BARU** untuk melihat foto ruangan pada data yang baru.
- 5 Klik **Batal** untuk kembali ke halaman sebelumnya.
- 6 Atau klik **Ajukan** untuk mengajukan draft.







# MENU KIRIM PERMINTAAN PERSETUJUAN

## Mengajukan atau Menghapus Beberapa Draft Perubahan Data Asset Oleh Pengelola Lembaga (1)

The screenshot displays the EMIS web application interface. The top navigation bar includes the EMIS logo and the user role 'Pengelola Lembaga'. The main menu on the left lists various sections: Dashboard, Kelengkapan, Draft, and others. The central panel shows the 'Kirim Permintaan Persetujuan' (Send Request for Approval) section, which includes a table of draft requests. The table has columns for 'TANGGAL DIAJUKAN' (Date Submitted), 'KETERANGAN PERUBAHAN' (Description of Change), and 'STATUS' (Status). A red box highlights the 'SELECT ALL' checkbox and the 'AKSI' button. A second screenshot shows the 'AKSI' dropdown menu with options 'Ajukan' (Submit) and 'Hapus' (Delete).

- 1 Untuk mengajukan atau menghapus seluruh draft perubahan data asset, beri tanda centang pada kotak di sebelah kiri **Select All** dengan cara klik kotak tersebut satu (1) kali.
- 2 Untuk mengajukan atau menghapus beberapa draft (lebih dari satu, tetapi tidak semua), beri tanda centang pada kotak di sebelah kiri draft yang ingin diajukan/dihapus dengan cara klik kotak tersebut 1 kali.
- 3 Kemudian klik **Tombol Aksi**
- 4 Klik **Ajukan** untuk mengajukan draft perubahan data asset.
- 5 Atau klik **Hapus** untuk menghapus draft perubahan data asset.



# MENU KIRIM PERMINTAAN PERSETUJUAN

## Mengajukan atau Menghapus Beberapa Draft Perubahan Data Asset Oleh Pengelola Lembaga (2)

- 6 Cek jumlah angka penghitung pada tab Diajukan setelah proses pengajuan. Refresh halaman jika angka belum berubah.

**Kirim Permintaan Persetujuan** 1

Staf Lembaga - Madras...  
Staf Lembaga - Madrasah L...

Konfirmasi Persetujuan

## Konfirmasi Persetujuan

DRAFT 1

**DIAJUKAN 16**

DISETUJUI KEPALA LEMBAGA 145

DISETUJUI KEMENAG 82

DITOLAK 59

TANGGAL DIAJUKAN	KETERANGAN PERUBAHAN	STATUS
03 Apr 2021	Perubahan Data Aset	<div>Menunggu Persetujuan</div> <div>Kepala Lembaga</div> <div><a href="#">Lihat Detail</a></div>

# TUTORIAL 8.1

EMIS-Lem-8.1-Persetujuan Perubahan Data Lembaga oleh Kepala  
Lembaga



User: Kepala Lembaga

Tutorial ini untuk **Kepala Lembaga**

Tutorial ini akan melakukan  
persetujuan perubahan data lembaga



# MENU LEMBAGA

## PERSETUJUAN PERUBAHAN DATA LEMBAGA (1)

The screenshot shows the EMIS Madrasah dashboard for a user with the role of 'Kepala Lembaga' (Institution Head). The dashboard includes a sidebar with navigation options like 'Dashboard', 'Manajemen', 'Statistik', and 'Laporan'. The main content area features a 'Selamat datang' (Welcome) message, a summary of statistics (e.g., 25 Jumlah Siswa, 13 Jumlah Guru), and a 'Konfirmasi Persetujuan' (Confirmation of Approval) section. This section contains a table of pending approvals for data changes at Madrasah Ibtidaiyah Negeri 2 Jakarta. The table has columns for 'No', 'Tanggal', 'Jenis Perubahan', 'Status', and 'Aksi'. The first row shows a pending approval for 'Perubahan Data Ases' (Data Assessment Change) with a status of 'Menunggu Persetujuan Anda' (Waiting for your approval). A red circle with the number '1' highlights the 'Konfirmasi Persetujuan' section header. A red circle with the number '2' highlights the 'Menunggu Persetujuan Anda' status in the table.

No	Tanggal	Jenis Perubahan	Status	Aksi
1	15 Feb 2021	Perubahan Data Ases	Menunggu Persetujuan Anda	<a href="#">Ya</a> <a href="#">Tidak</a> <a href="#">Lihat detail</a>
2	15 Feb 2021	Perubahan Data Ases	Menunggu Persetujuan Anda	<a href="#">Ya</a> <a href="#">Tidak</a> <a href="#">Lihat detail</a>
3	15 Feb 2021	Perubahan Data Ases	Menunggu Persetujuan Anda	<a href="#">Ya</a> <a href="#">Tidak</a> <a href="#">Lihat detail</a>

1 Pada halaman home/ dashboard, arahkan pada kotak Konfirmasi Persetujuan.

Klik pada tombol panah biru pada **Konfirmasi Persetujuan**.

2 Klik tab **Menunggu Persetujuan Anda**



# MENU LEMBAGA PERSETUJUAN PERUBAHAN DATA LEMBAGA (2)

Konfirmasi Persetujuan

MEMERIKSA PERSETUJUAN ANDA MEMERIKSA PERSETUJUAN KEMERAG DISETUJUI KEMERAG EDITAN

☐ SELECT ALL

TANGGAL DIAJUKAN	KETERANGAN PERUBAHAN	STATUS	
30 Feb 2021	Perubahan Data Asst	Menunggu Persetujuan Anda	<div>3</div> <div>Ya</div> <div>Tidak</div> <div>Lihat detail</div>
30 Feb 2021	Perubahan Data Asst	Menunggu Persetujuan Anda	
30 Feb 2021	Perubahan Data Lembaga	Menunggu Persetujuan Anda	<div>3</div> <div>Ya</div>

- 3 Pada salah satu baris data perubahan, klik Tombol **Aksi**, kemudian pilih sub menu **Setuju** untuk melakukan persetujuan pengajuan perubahan data.
- 4 Kemudian klik tombol **YA**, jika sudah yakin setuju atas perubahan data yang diajukan, Atau klik tombol **Batal** jika Konfirmasi Persetujuan tidak jadi dilakukan,
- 5 Akan tampil keterangan perubahan yang sudah disetujui. Klik **Tutup**.

Konfirmasi Persetujuan

MEMERIKSA PERSETUJUAN ANDA MEMERIKSA PERSETUJUAN KEMERAG DISETUJUI KEMERAG

☐ SELECT ALL

Apakah anda yakin untuk menyetujui perubahan data?

Konfirmasi Persetujuan

MEMERIKSA PERSETUJUAN ANDA MEMERIKSA PERSETUJUAN KEMERAG DISETUJUI KEMERAG

☐ SELECT ALL

Permintaan perubahan data sarana prasarana lembaga telah diterima

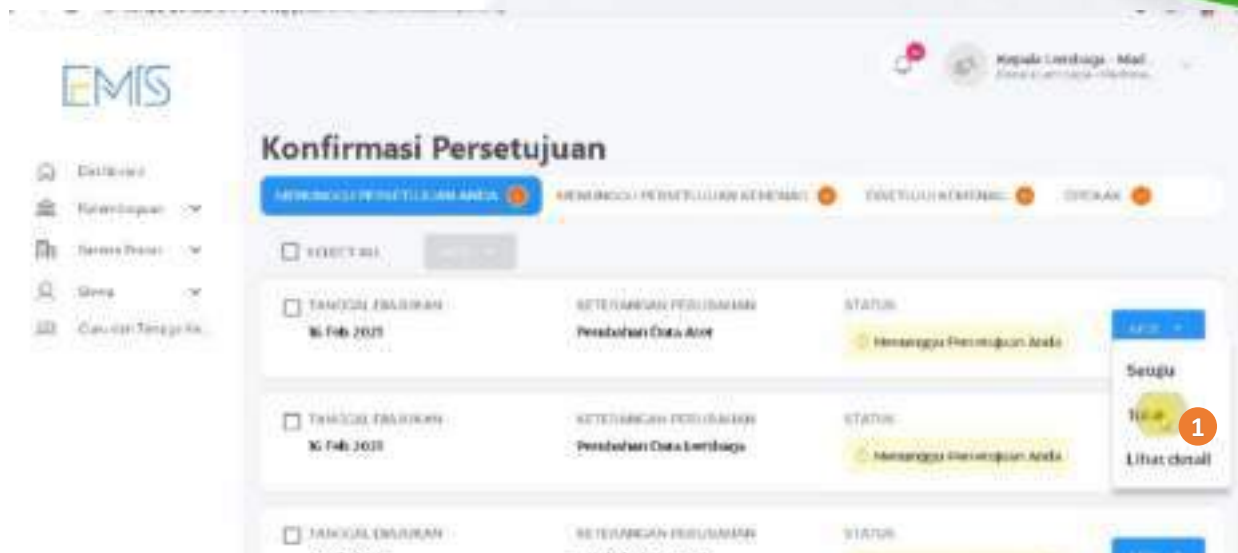
Silahkan menunggu persetujuan dari Kabupaten / Kota



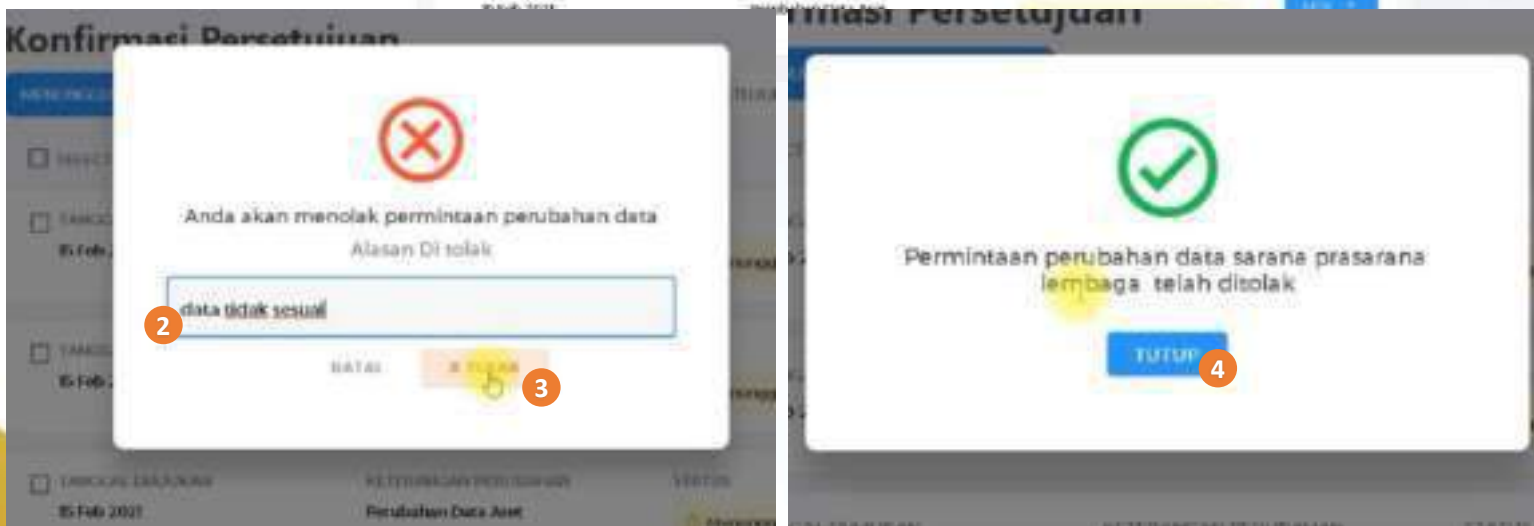


User: Kepala Lembaga

# MENU LEMBAGA PERSETUJUAN PERUBAHAN DATA LEMBAGA (3)

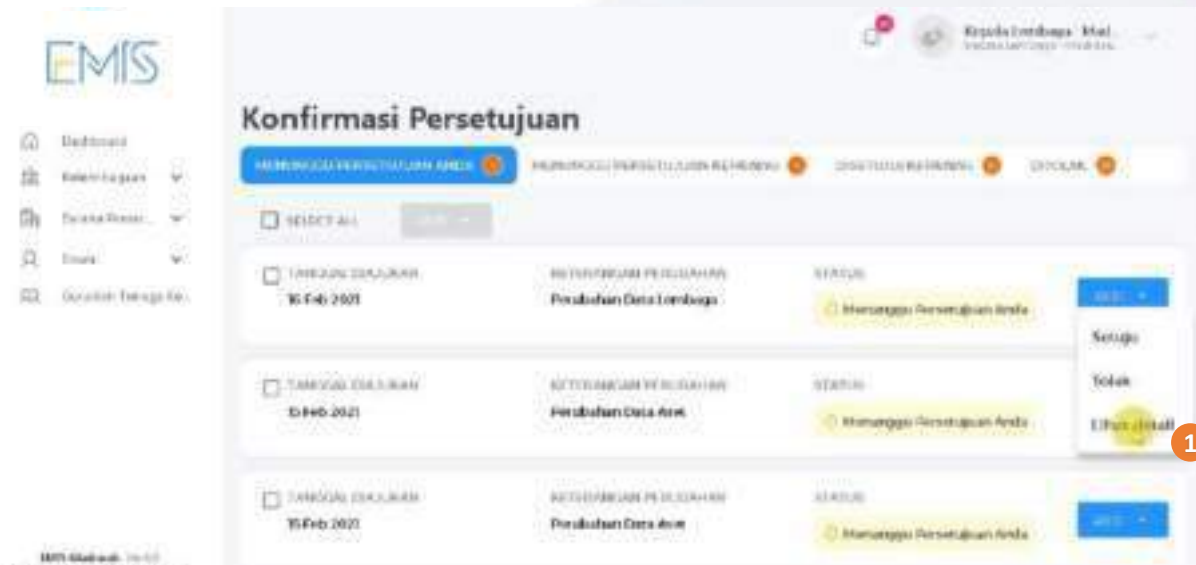


- 1 Klik tombol **Tolak**, jika perubahan data yang diajukan tidak dapat disetujui.
- 2 Isi **Alasan Ditolak**
- 3 Klik tombol **Tolak**  
Atau klik tombol **Batal** jika Konfirmasi Persetujuan tidak jadi dilakukan
- 4 Akan tampil keterangan perubahan yang sudah disetujui. Klik **Tutup**.

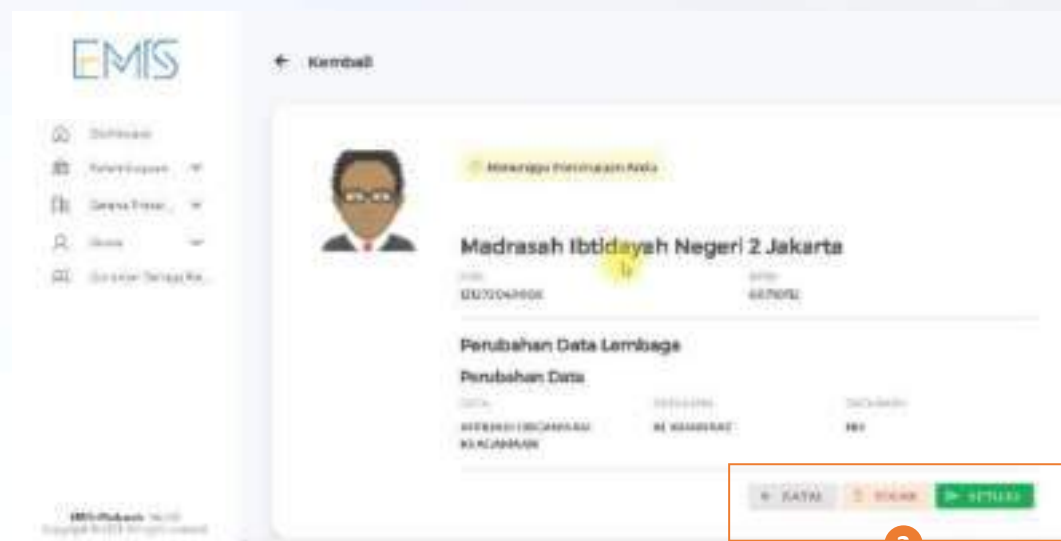




# MENU LEMBAGA PERSETUJUAN PERUBAHAN DATA LEMBAGA (4)



- 1 Cara lain untuk melakukan aksi adalah dengan klik **Lihat detail**
- 2 Klik **setuju**, **tolak**, atau **batal**





# MENU LEMBAGA

## PERSETUJUAN PERUBAHAN DATA LEMBAGA (5)

**Konfirmasi Persetujuan**

MENUNGGU PERSETUJUAN ANDA 3 MENUNGGU PERSETUJUAN KEMENAG 0 DISETUIR KEMENAG 0 DITOLAK 0

TANGGAL DIAMUK	REPERANSI PERUBAHAN	STATUS
30 Feb 2021	PERUBAHAN PERUBAHAN Perubahan Data Lembaga	Menunggu Persetujuan Anda
15 Feb 2021	REPERANSI PERUBAHAN Perubahan Data Asot	Menunggu Persetujuan Anda
15 Feb 2021	REPERANSI PERUBAHAN Perubahan Data Asot	Menunggu Persetujuan Anda

- 1 Untuk melakukan konfirmasi persetujuan data dapat pula dilakukan secara keseluruhan dengan mengklik centang **Select All** atau klik beberapa kotak centang yang akan dilakukan aksi yang sama
- 2 Klik tombol **Aksi**
- 3 Pilih **Setuju** kemudian klik Tombol YA
- 4 Atau pilih **Tolak** kemudian isikan alasan penolakan



# MENU LEMBAGA

## PERSETUJUAN PERUBAHAN DATA LEMBAGA (6)

**Konfirmasi Persetujuan**

MENINGGU PERSetujuan ANDA MENINGGU PERSetujuan ANDA

SELECT ALL [Lihat](#)

TANGGAL DIAJUKAN	KETERANGAN PERUBAHAN	STATUS
16 Feb 2021	Perubahan Data Lembaga	Meninggu Persetujuan Anda
15 Feb 2021	Perubahan Data Aset	Meninggu Persetujuan Anda
15 Feb 2021	Perubahan Data Aset	Meninggu Persetujuan Anda

- 1 Lihat notifikasi, klik gambar lonceng.
- 2 Klik **Lihat Detail** untuk melihat detail informasi dan melakukan aksi

**Madrasah Ibtidaiyah Negeri 2 Jakarta**

Perubahan Data

[Lihat Detail](#)

# TUTORIAL 8.2

EMIS-Lem-8.2-Persetujuan Perubahan Data Lembaga oleh Kemenag  
Kota/Kab





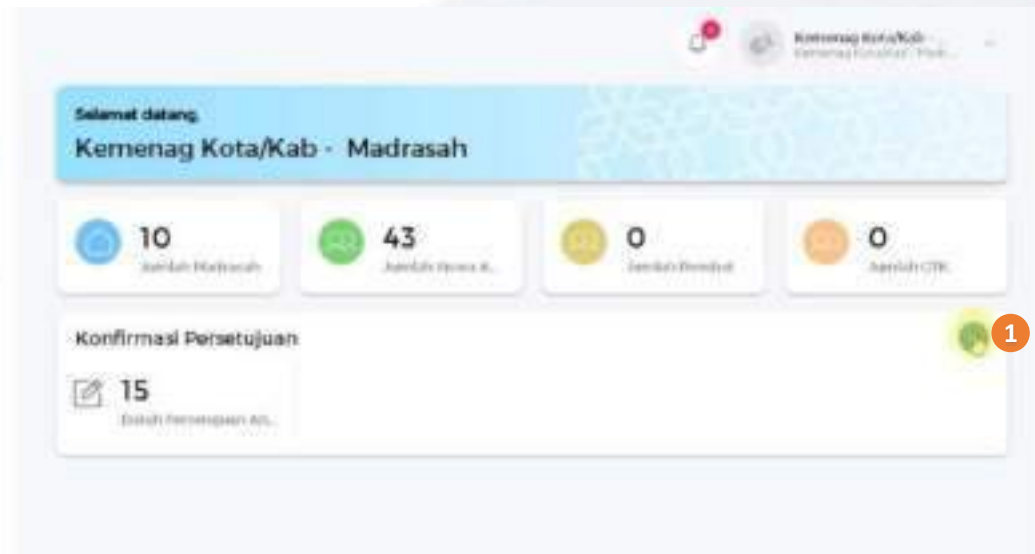
User: Kemenag Kab/Kota

Tutorial ini untuk **Kemenag Kota/Kab**

Tutorial ini akan melakukan  
persetujuan perubahan data lembaga

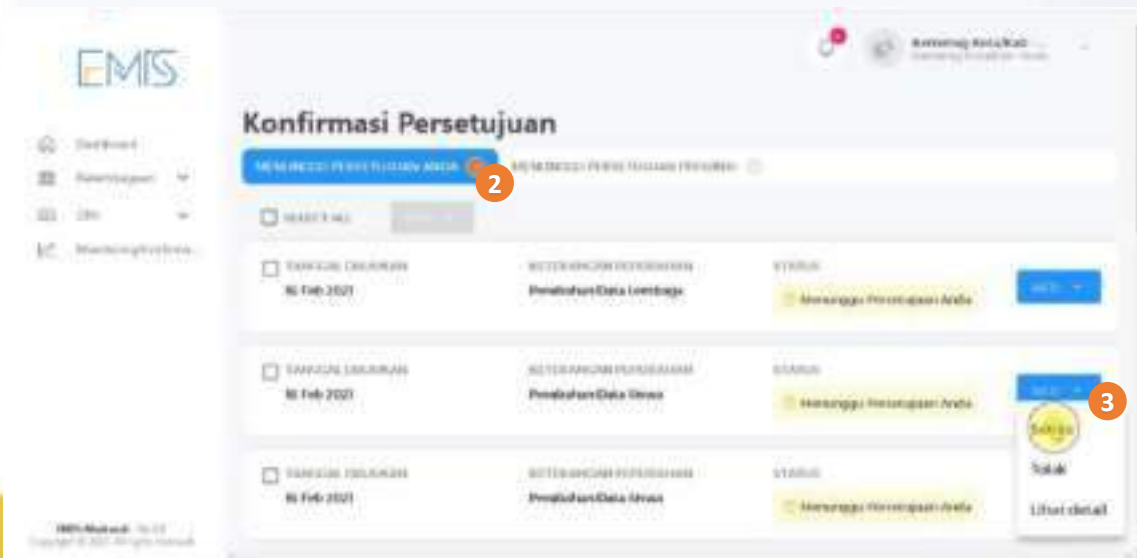


# MENU LEMBAGA PERSETUJUAN PERUBAHAN DATA LEMBAGA



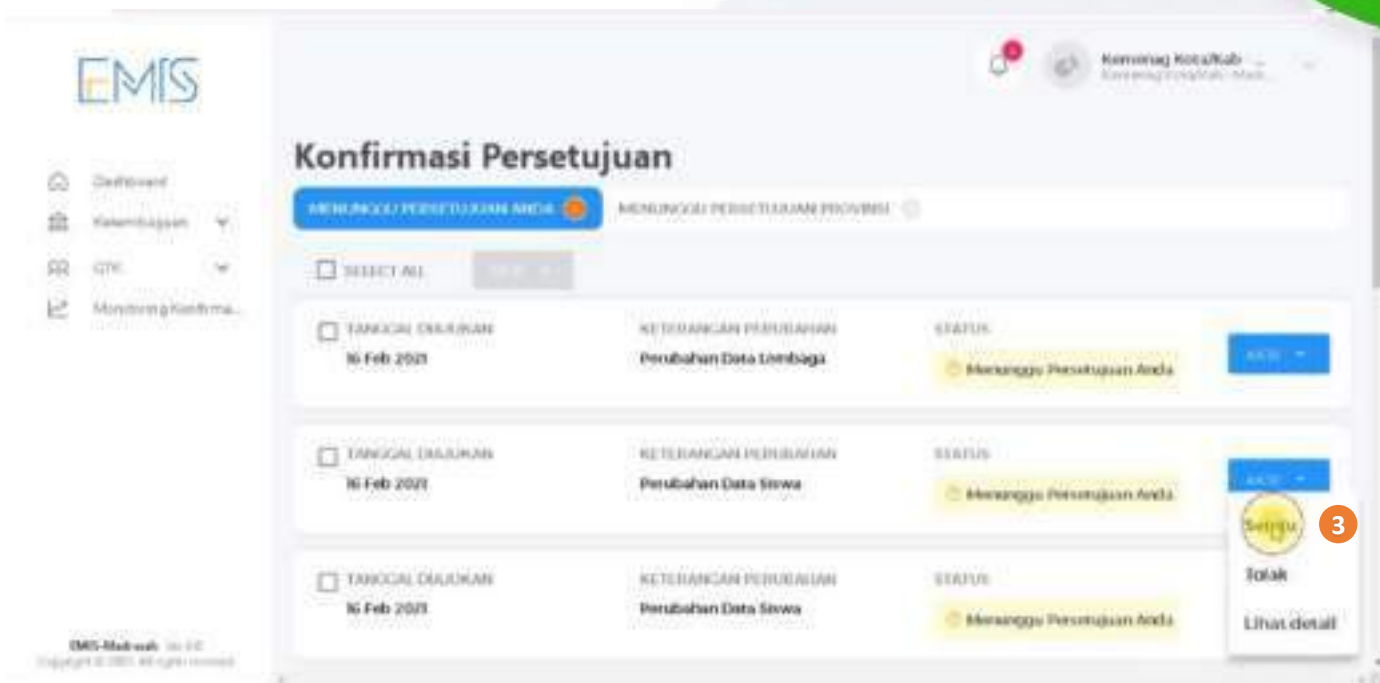
1 Pada halaman home/ dashboard, arahkan pada kotak Konfirmasi Persetujuan.  
Klik pada tombol panah biru pada **Konfirmasi Persetujuan**.

2 Klik tab **Menunggu Persetujuan Anda**





# MENU LEMBAGA PERSETUJUAN PERUBAHAN DATA LEMBAGA

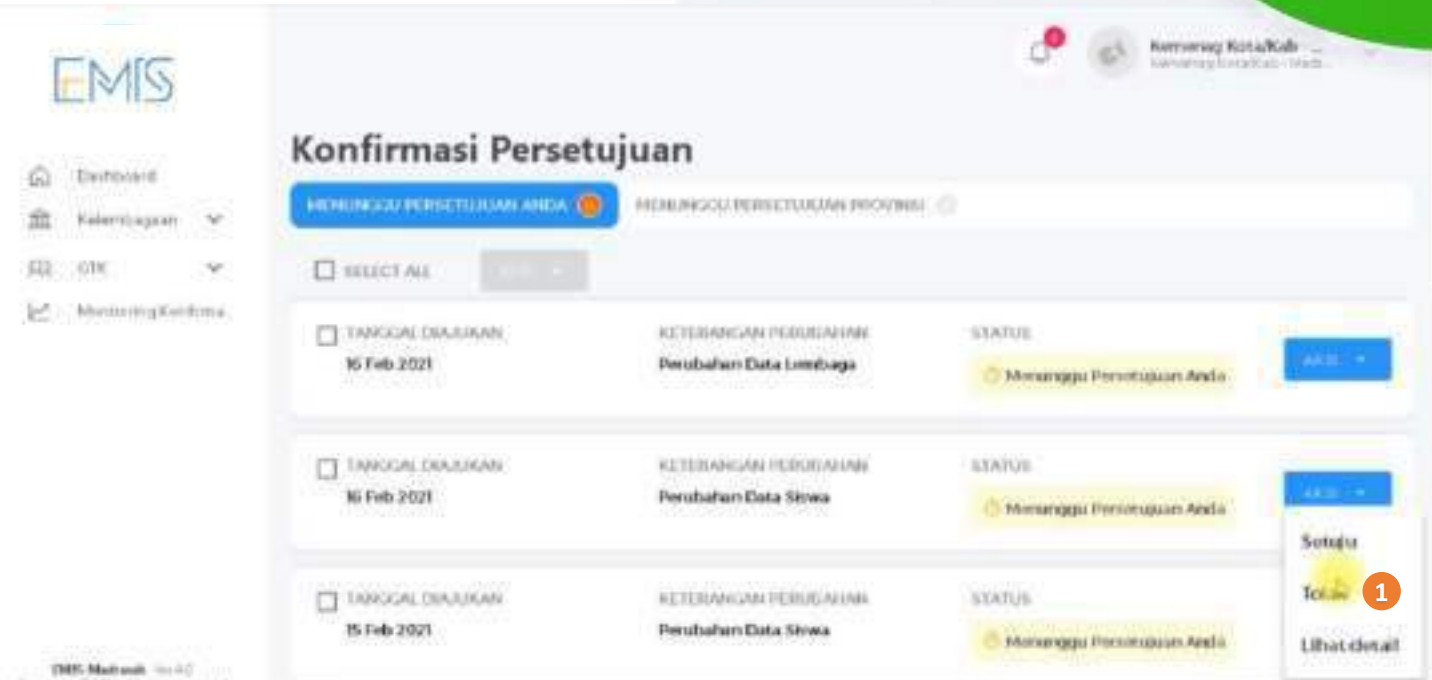


- 3 Pada salah satu baris data perubahan, klik Tombol **Aksi**, kemudian pilih sub menu **Setuju** untuk melakukan persetujuan pengajuan perubahan data.
- 4 Kemudian klik tombol **YA**, jika sudah yakin setuju atas perubahan data yang diajukan, Atau klik tombol **Batal** jika Konfirmasi Persetujuan tidak jadi dilakukan
- 5 Akan tampil keterangan perubahan yang sudah disetujui. Klik **Tutup**.



# MENU LEMBAGA

## PERSETUJUAN PERUBAHAN DATA LEMBAGA



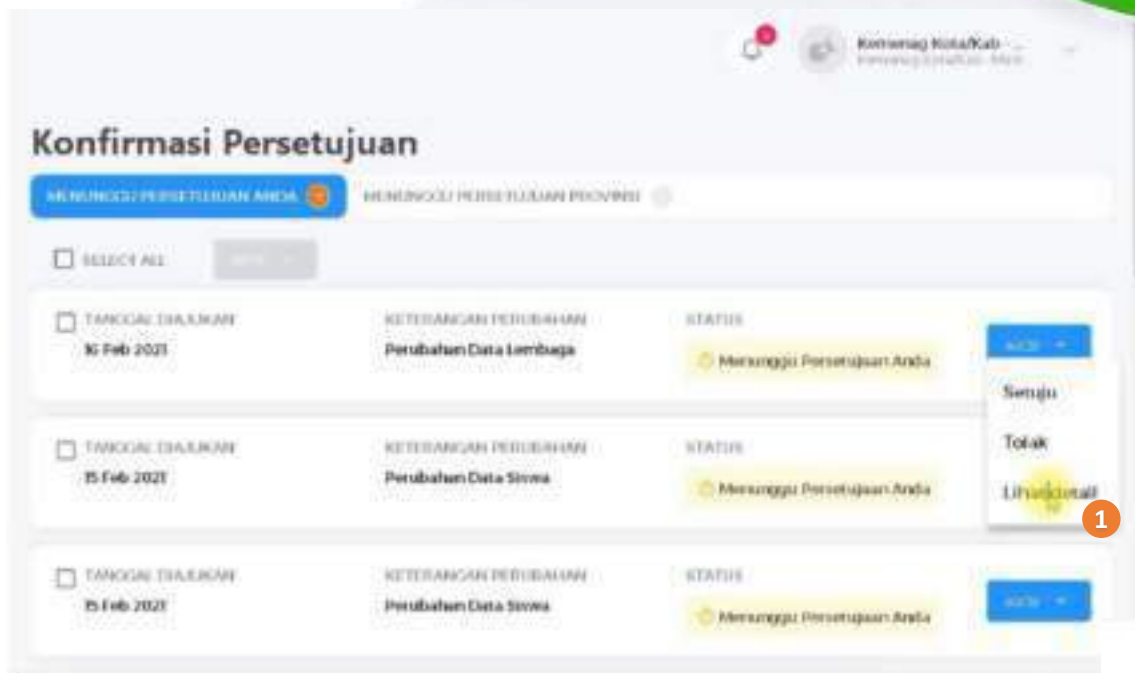
- 1 Klik tombol **Tolak**, jika perubahan data yang diajukan tidak dapat disetujui.
- 2 Isi **Alasan Ditolak**
- 3 Klik tombol **Tolak**  
Atau klik tombol **Batal** jika Konfirmasi Persetujuan tidak jadi dilakukan
- 4 Akan tampil keterangan perubahan yang sudah disetujui. Klik **Tutup**.



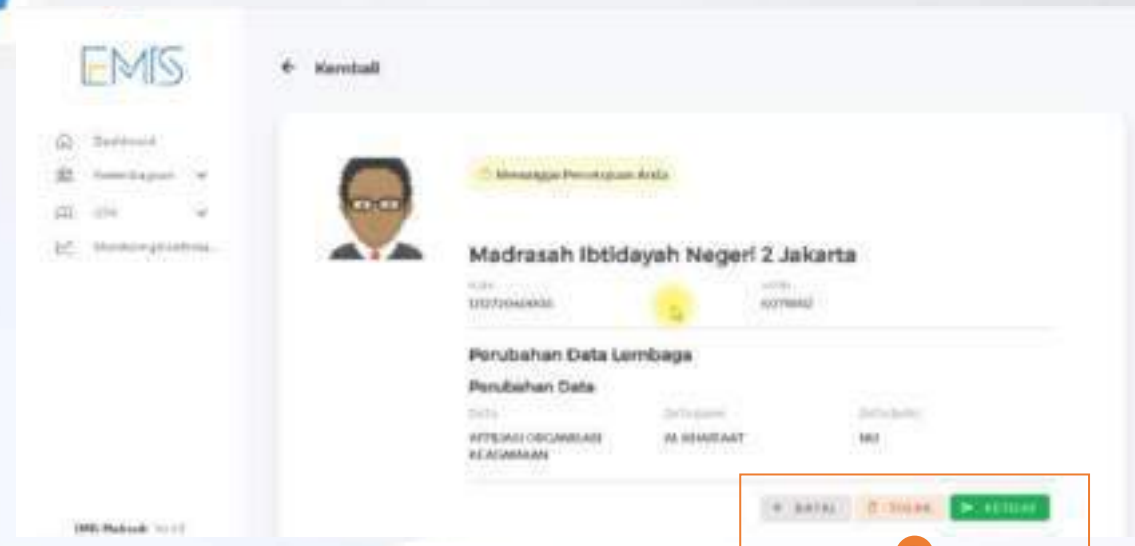


User: Kemenag Kab/Kota

# MENU LEMBAGA PERSETUJUAN PERUBAHAN DATA LEMBAGA



- 1 Cara lain untuk melakukan aksi adalah dengan klik **Lihat detail**
- 2 Klik **setuju**, **tolak**, atau **batal**







User: Kemenag Kab/Kota

# MENU LEMBAGA PERSETUJUAN PERUBAHAN DATA LEMBAGA

**Konfirmasi Persetujuan**

MENINGGI PERSETUJUAN ANDA | MENINGGI PERSETUJUAN PROPOSAL

SELECT ALL	Aksi	KETERANGAN PERUBAHAN	STATUS
<input checked="" type="checkbox"/>	Setuju Tolak	Perubahan Data Lembaga	Meninggi Persetujuan Anda
<input checked="" type="checkbox"/>		Perubahan Data Siswa	Meninggi Persetujuan Anda
<input checked="" type="checkbox"/>		Perubahan Data Siswa	Meninggi Persetujuan Anda

- 1 Untuk melakukan konfirmasi persetujuan data dapat pula dilakukan secara keseluruhan dengan mengklik centang **Select All** atau klik beberapa kotak centang yang akan dilakukan aksi yang sama
- 2 Klik tombol **Aksi**
- 3 Pilih **Setuju** kemudian klik Tombol YA
- 4 Atau pilih **Tolak** kemudian isikan alasan penolakan



User: Kemenag Kab/Kota

# MENU LEMBAGA PERSETUJUAN PERUBAHAN DATA LEMBAGA

**Konfirmasi Persetujuan**

MEMERIKSA PERSETUJUAN ANDA | MENUNGGU PERSETUJUAN PROVINSI

☒ SELECT ALL

TANGGAL DIBUATKAN	KETERANGAN PERUBAHAN	STATUS
16 Feb 2021	Perubahan Data Lembaga	Menunggu Persetujuan Anda
15 Feb 2021	Perubahan Data Siswa	Menunggu Persetujuan Anda
15 Feb 2021	Perubahan Data Siswa	Menunggu Persetujuan Anda

**Notifikasi**

- Perubahan data lembaga identitas memerlukan persetujuan Anda. [Lihat detail](#)
- Perubahan data siswa Chika Raka Nadhifah personal menunggu persetujuan Anda. [Lihat detail](#)
- Perubahan data siswa Nafiya Aulia Cahyadi personal menunggu persetujuan Anda. [Lihat detail](#)
- Perubahan data siswa Muhammad Arka Aziz personal menunggu persetujuan Anda. [Lihat detail](#)
- Perubahan data siswa Sahabilla Aqlia Aqlia personal menunggu persetujuan Anda. [Lihat detail](#)

- 1 Lihat notifikasi, klik gambar lonceng.
- 2 Klik **Lihat Detail** untuk melihat detail informasi dan melakukan aksi

**Madrasah Persetujuan Anda**

**Madrasah Ibtidaiyah Negeri 2 Jakarta**

NAMA: AL-IRRAWAN AL-IRRAWAN AL-IRRAWAN

ALAMAT: AL-IRRAWAN AL-IRRAWAN AL-IRRAWAN

**Perubahan Data Lembaga**

Perubahan Data

NO	NO	NO
1	2	3

# TUTORIAL 8.3

EMIS-Lem-8.3-Persetujuan Pengajuan Perubahan Data Siswa  
oleh Kemenag Kota/Kabupaten



User: Kemenag Kab/Kota

Tutorial ini untuk **Kemenag Kota/Kab**

Tutorial ini merupakan cara untuk  
menyetujui atau menolak pengajuan  
perubahan data siswa



User: Kemenag Kab/Kota

# MENU KONFIRMASI PERSETUJUAN

## Menyetujui Pengajuan Perubahan Data Siswa (1)

The screenshot shows the EMIS dashboard for a user with the role 'Kemenag Kota/Kab - Madrasah'. The dashboard includes a sidebar with navigation links: Dashboard, Kelengkapan, Akun, and Monitoring Konfirmasi. The main content area displays a 'Selamat datang' message and four summary cards: Jumlah Madrasah (25), Jumlah Siswa (23), Jumlah Rombel (0), and Jumlah GTR (0). Below these cards is a 'Konfirmasi Persetujuan' section with a blue arrow icon and a count of 11. The second screenshot shows the 'Konfirmasi Persetujuan' page with a tab for 'MENUNGGU PERSETUJUAN ANDA' (2). It features a table with columns for 'SANGGAL DAJURAN', 'KETERANGAN PERUBAHAN', and 'STATUS'. The table lists two draft requests for 'Perubahan Data Siswa' with a status of 'Menunggu Persetujuan Anda'. A dropdown menu is open for the first row, showing options: 'Aksi', 'Setuju' (4), 'Tolak', and 'Lihat detail' (3).

SANGGAL DAJURAN	KETERANGAN PERUBAHAN	STATUS
02 Apr 2021	Perubahan Data Siswa	Menunggu Persetujuan Anda
02 Apr 2021	Perubahan Data Siswa	Menunggu Persetujuan Anda

- 1 Pada halaman *dashboard*, klik tombol panah berwarna biru pada kotak **Konfirmasi Persetujuan**.
- 2 Klik tab **Menunggu Persetujuan Anda**
- 3 Pada salah satu draft, klik Tombol **Aksi**
- 4 Kemudian pilih opsi **Setuju** untuk melakukan persetujuan draft perubahan data.





User: Kemenag Kab/Kota

## MENU KONFIRMASI PERSETUJUAN

### Menyetujui Pengajuan Perubahan Data Siswa (2)



- 5 Klik tombol **Batal** jika batal menyetujui pengajuan perubahan data.
- 6 Atau klik tombol **YA**, jika telah yakin untuk menyetujui pengajuan perubahan data.
- 7 Akan tampil pesan bahwa perubahan data telah berhasil disetujui. Klik **Tutup**!

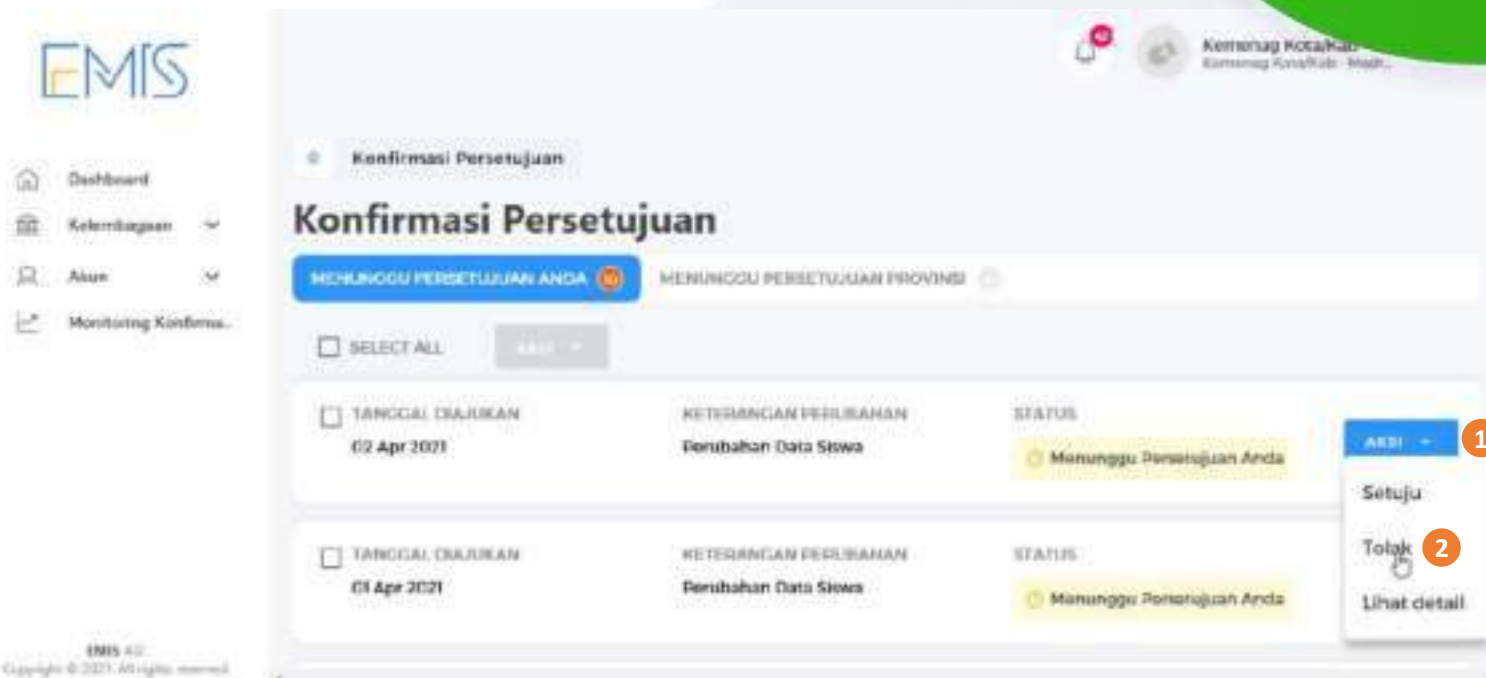




User: Kemenag Kab/Kota

# MENU KONFIRMASI PERSETUJUAN

## Menolak Pengajuan Perubahan Data Siswa



- 1 Klik tombol **Aksi**
- 2 Lalu klik **Tolak** untuk menolak pengajuan perubahan data.
- 3 Ketikkan **Alasan Ditolak** pada kotak yang disediakan.
- 4 Klik tombol **Batal** jika batal menolak pengajuan perubahan data siswa.
- 5 Atau klik tombol **Tolak** untuk lanjut menolak pengajuan perubahan data.
- 6 Akan tampil pesan bahwa perubahan data telah berhasil ditolak. Klik **Tutup!**





User: Kemenag Kab/Kota

# MENU KONFIRMASI PERSETUJUAN

## Melihat Detail Pengajuan Perubahan Data Siswa

Konfirmasi Persetujuan

MENUNGU PERSETUJUAN ANDA MENUNGU PERSETUJUAN PROVINSI

☐ SELECT ALL

TANGGAL DIAJUKAN	KETERANGAN PERUBAHAN	STATUS	Aksi
02 Apr 2021	Perubahan Data Siswa	<span>Menunggu Persetujuan Anda</span>	<div>1 Aksi</div> <div>Setuju</div> <div>Tolak</div> <div>2 Lihat detail</div>
01 Apr 2021	Perubahan Data Siswa	<span>Menunggu Persetujuan Anda</span>	

[← Kembali](#)

Konfirmasi Perubahan Data Siswa

Menunggu Persetujuan Anda

NIK 1023900101 IDN 0974304

Perubahan Data Siswa MUHAMMAD IBICI AL ZARRY Ahmadi

Perubahan Data

DATA	DATA LAMA	DATA BARU
NIK WALI	332090209015	33209020905125
NIK AYAH	332090209015	33209020905125
NIK IBU	332090209019	33209020905124

3 LIHAT DOKUMEN

6 BATAL

5 TOLAK

4 SETUJU

3

Detail of the student's data and the request for change.

- 1 Cara lain untuk menyetujui ataupun menolak pengajuan perubahan data adalah dengan klik **Aksi**.
- 2 Lalu pilih dan klik opsi **Lihat detail**.
- 3 Klik tombol **Lihat Dokumen** untuk melakukan pemeriksaan terkait perubahan data siswa.
- 4 Klik tombol **Setuju** untuk menyetujui pengajuan
- 5 Klik tombol **Tolak** untuk menolak pengajuan
- 6 Atau klik tombol **Batal** untuk kembali ke halaman sebelumnya



# MENU KONFIRMASI PERSETUJUAN

## Menyetujui Beberapa Pengajuan Perubahan Data Siswa

The screenshot displays the 'Konfirmasi Persetujuan' (Confirmation of Approval) interface in the EMIS system. It features a table with columns for 'TANGGAL DIAJUKAN' (Submitted Date), 'KETERANGAN PERUBAHAN' (Description of Change), 'STATUS' (Status), and 'AKSI' (Action). The table lists several requests for 'Perubahan Data Siswa' (Student Data Change). A sidebar on the left contains navigation links: Dashboard, Kelembagaan, Akun, and Monitoring Konfirmasi. The interface includes a 'SELECT ALL' checkbox and an 'AKSI' button. The status for all listed requests is 'Menunggu Persetujuan Anda' (Waiting for your approval). The 'AKSI' button is highlighted with a blue background and a white arrow. The table rows are numbered 1 through 5, corresponding to the numbered callouts in the instructions.

TANGGAL DIAJUKAN	KETERANGAN PERUBAHAN	STATUS	AKSI
02 Apr 2021	Perubahan Data Siswa	Menunggu Persetujuan Anda	AKSI
01 Apr 2021	Perubahan Data Siswa	Menunggu Persetujuan Anda	AKSI
01 Apr 2021	Perubahan Data Siswa	Menunggu Persetujuan Anda	AKSI
01 Apr 2021	Perubahan Data Siswa	Menunggu Persetujuan Anda	AKSI
01 Apr 2021	Perubahan Data Siswa	Menunggu Persetujuan Anda	AKSI

- 1 Untuk menyetujui atau menolak seluruh pengajuan perubahan data siswa, beri tanda centang pada kotak di sebelah kiri **Select All** dengan cara klik kotak tersebut satu (1) kali.
- 2 Untuk menyetujui atau menolak beberapa pengajuan (lebih dari satu, tetapi tidak semua), beri tanda centang pada kotak di sebelah kiri pengajuan perubahan data yang ingin disetujui/ditolak dengan cara klik kotak tersebut 1 kali.
- 3 Kemudian klik **Tombol Aksi**
- 4 Klik **Setuju** untuk menyetujui pengajuan perubahan data.
- 5 Atau klik **Tolak** untuk menolak pengajuan perubahan data.



# TUTORIAL 8.4

EMIS-Lem-8.4-Persetujuan Pengajuan Perubahan Data Aset Ruangan  
oleh Kepala Lembaga





User: Kepala Lembaga

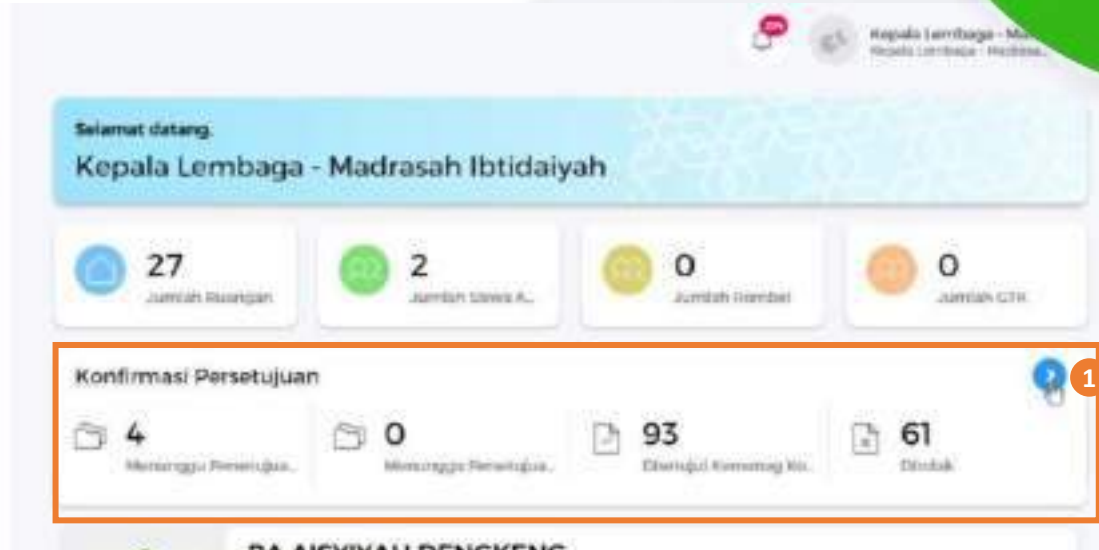
Tutorial ini untuk **Kemenag Kota/Kab**

Tutorial ini merupakan cara untuk  
menyetujui atau menolak pengajuan  
perubahan data aset ruangan

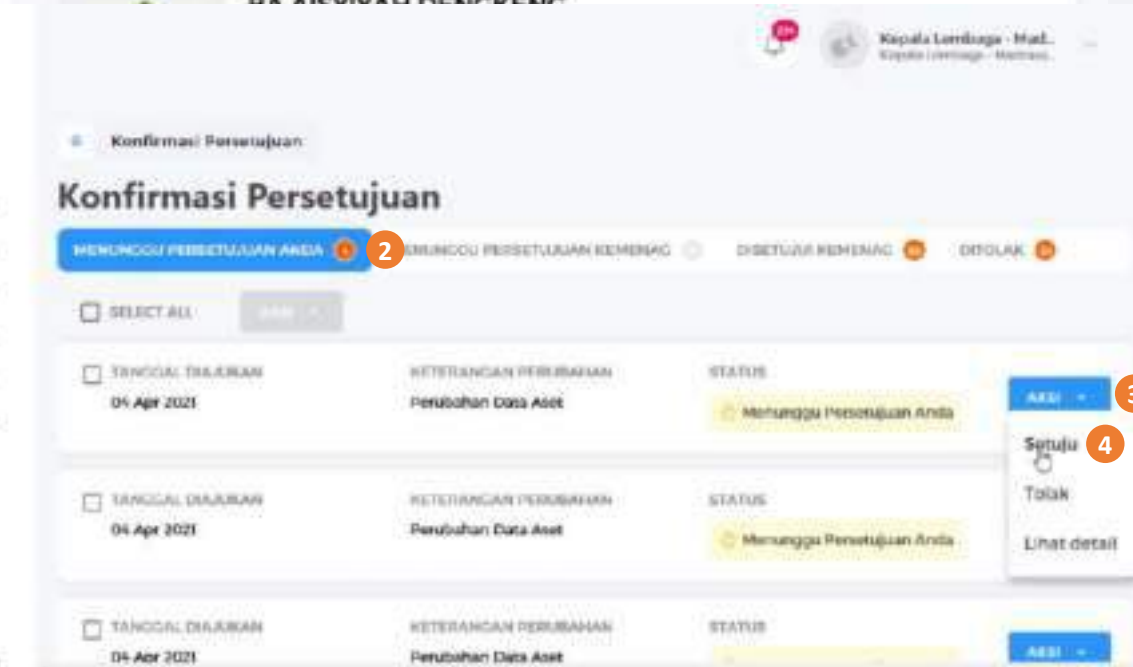


# MENU KONFIRMASI PERSETUJUAN

## Menyetujui Pengajuan Perubahan Data Aset Ruangan (1)



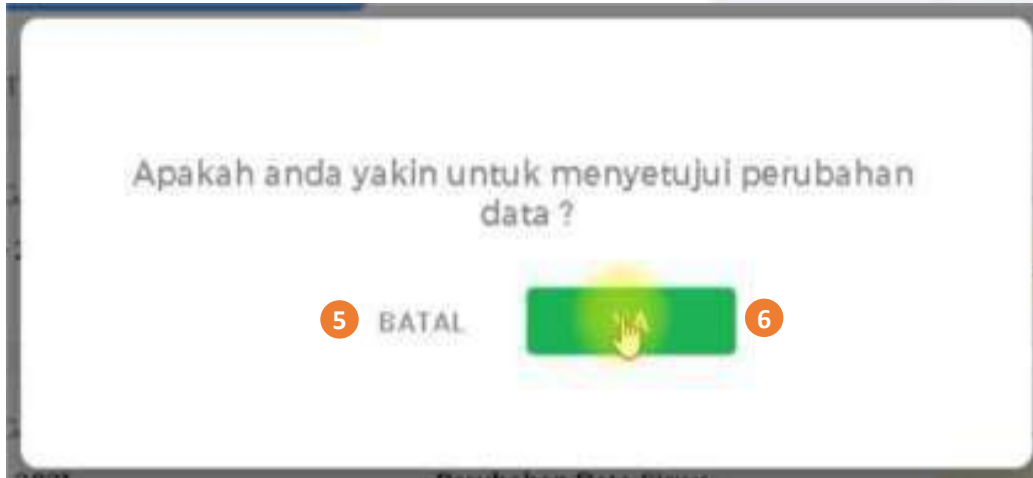
- 1 Pada halaman *dashboard*, klik tombol panah berwarna biru pada kotak **Konfirmasi Persetujuan**.
- 2 Klik tab **Menunggu Persetujuan Anda**
- 3 Pada salah satu draft dengan keterangan perubahan data aset, klik Tombol **Aksi**
- 4 Kemudian pilih opsi **Setuju** untuk melakukan persetujuan draft perubahan data.



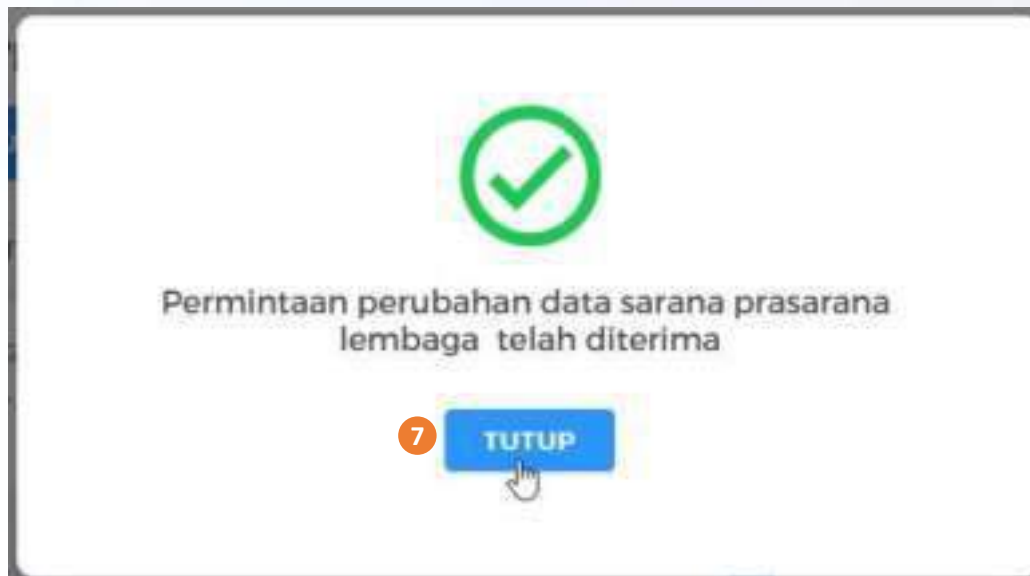


## MENU KONFIRMASI PERSETUJUAN

### Menyetujui Pengajuan Perubahan Data Aset (2)



- 5 Klik tombol **Batal** jika batal menyetujui pengajuan perubahan data.
- 6 Atau klik tombol **YA**, jika telah yakin untuk menyetujui pengajuan perubahan data.
- 7 Akan tampil pesan bahwa perubahan data telah berhasil disetujui. Klik **Tutup**!





User: Kepala Lembaga

# MENU KONFIRMASI PERSETUJUAN

## Menolak Pengajuan Perubahan Data Aset

- 1 Klik tombol **Aksi**
- 2 Lalu klik **Tolak** untuk menolak pengajuan perubahan data.
- 3 Ketikkan **Alasan Ditolak** pada kotak yang disediakan.
- 4 Klik tombol **Batal** jika batal menolak pengajuan perubahan data siswa.
- 5 Atau klik tombol **Tolak** untuk lanjut menolak pengajuan perubahan data.
- 6 Akan tampil pesan bahwa perubahan data telah berhasil ditolak. Klik **Tutup!**



# MENU KONFIRMASI PERSETUJUAN

## Melihat Detail Pengajuan Perubahan Data Aset



1 Cara lain untuk menyetujui ataupun menolak pengajuan perubahan data adalah dengan klik **Aksi**.

2 Lalu pilih dan klik opsi **Lihat detail**.

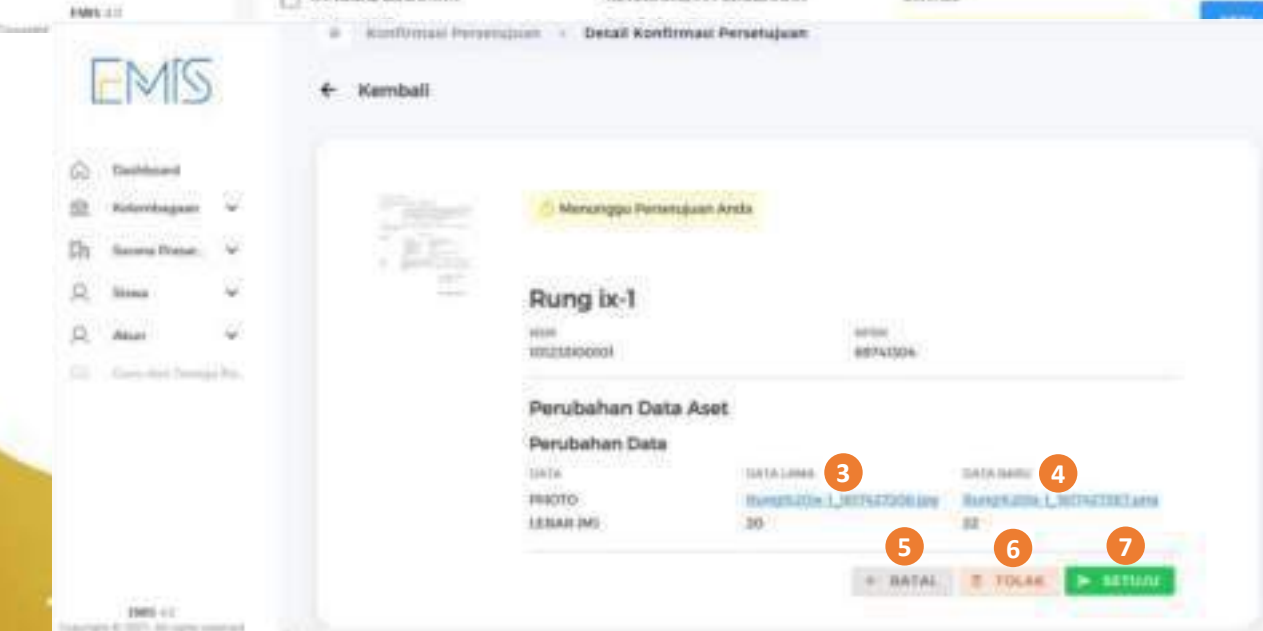
3 Jika perubahan data melibatkan perubahan foto ruangan, klik link nama foto di bawah tulisan **DATA LAMA** untuk melihat foto ruangan pada data yang lama.

4 Atau klik link nama foto di bawah tulisan **DATA BARU** untuk melihat foto ruangan pada data yang baru.

5 Klik tombol **Batal** untuk kembali ke halaman sebelumnya

6 Atau klik tombol **Tolak** untuk menolak pengajuan

7 Atau klik tombol **Setuju** untuk menyetujui pengajuan







## MENU KONFIRMASI PERSETUJUAN

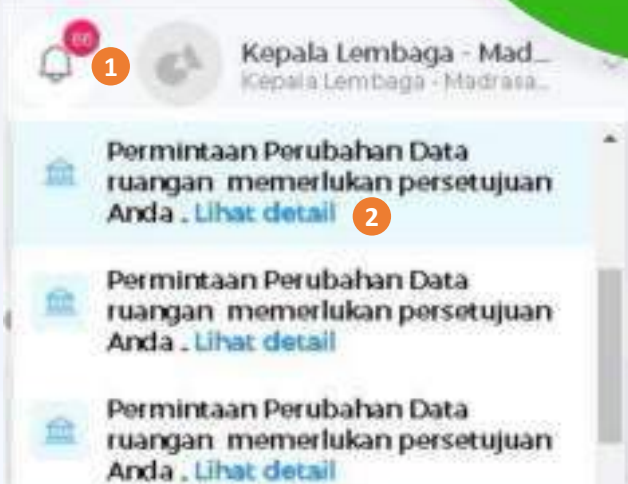
### Menyetujui Beberapa Pengajuan Perubahan Data Aset

[illegible]

- 1 Untuk menyetujui atau menolak seluruh pengajuan perubahan data aset, beri tanda centang pada kotak di sebelah kiri **Select All** dengan cara klik kotak tersebut satu (1) kali.
- 2 Untuk menyetujui atau menolak beberapa pengajuan (lebih dari satu, tetapi tidak semua), beri tanda centang pada kotak di sebelah kiri pengajuan perubahan data aset yang ingin disetujui/ditolak dengan cara klik kotak tersebut 1 kali.
- 3 Kemudian klik **Tombol Aksi**
- 4 Klik **Setuju** untuk menyetujui pengajuan perubahan data aset.
- 5 Atau klik **Tolak** untuk menolak pengajuan perubahan data aset.



## Notifikasi Persetujuan Pengajuan Perubahan Data Aset



1 Untuk mengakses halaman detail pengajuan perubahan data asset dalam rangka menyetujui atau menolaknya, juga dapat dilakukan melalui notifikasi yang muncul pada gambar lonceng ini. Klik gambar lonceng!

2 Klik **Lihat Detail** untuk melihat detail informasi dan melakukan aksi.

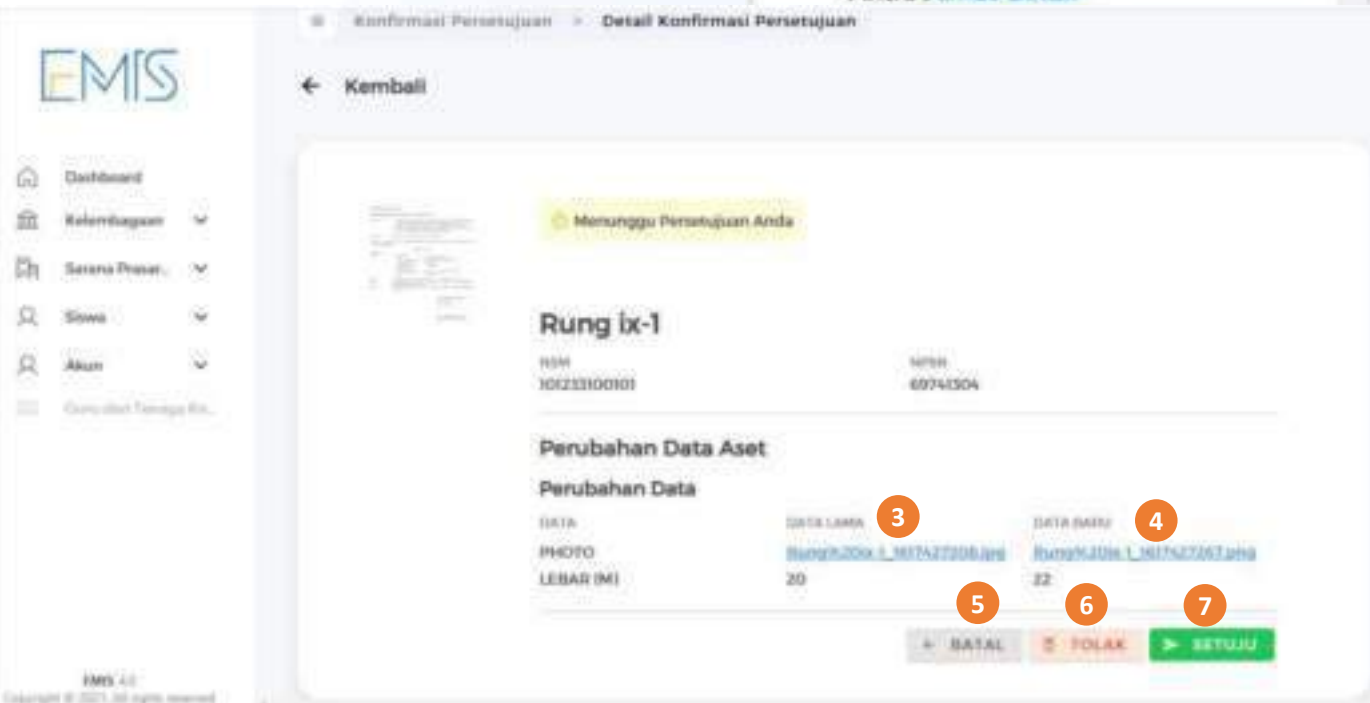
3 Jika perubahan data melibatkan perubahan foto ruangan, klik link nama foto di bawah tulisan **DATA LAMA** untuk melihat foto ruangan pada data yang lama.

4 Atau klik link nama foto di bawah tulisan **DATA BARU** untuk melihat foto ruangan pada data yang baru.

5 Klik tombol **Batal** untuk kembali ke halaman sebelumnya

6 Atau klik tombol **Tolak** untuk menolak pengajuan

7 Atau klik tombol **Setuju** untuk menyetujui pengajuan



# TUTORIAL 9

EMIS-Lem-9-Konfirmasi Validitas Data Lembaga oleh Pengelola  
Lembaga



User: **Pengelola Lembaga**

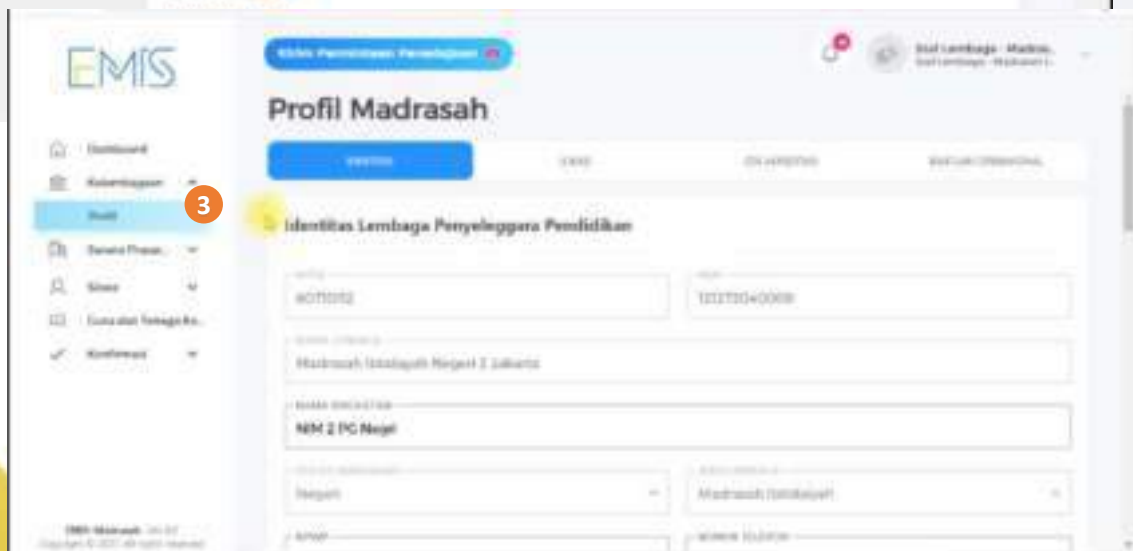
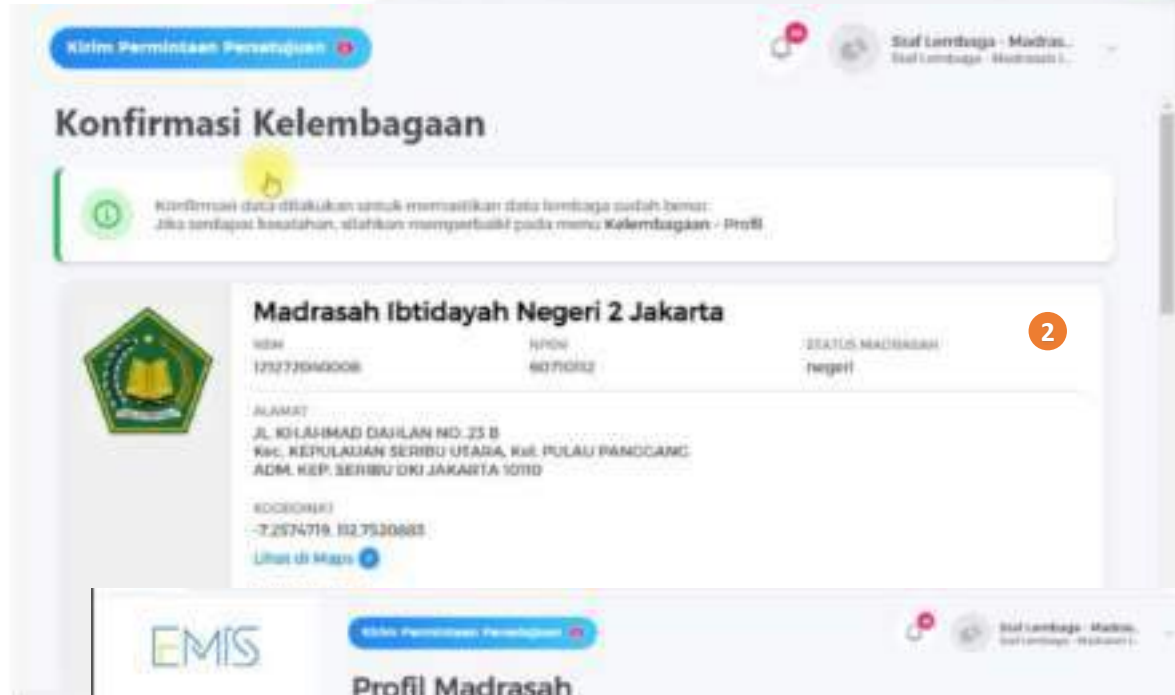
Tutorial ini untuk **Pengelola Lembaga**

Tutorial ini akan menjelaskan Cara  
Melakukan Konfirmasi Data Lembaga  
untuk Memastikan Data Lembaga  
Sudah Benar





# MENU KONFIRMASI KONFIRMASI DATA LEMBAGA (1)



- 1 Klik menu **Konfirmasi**,  
Kemudian klik sub menu **Kelembagaan**
- 2 **Lakukan pengecekan** detail informasi Kelembagaan.  
Akan tampil informasi berikut:
  - Profile Lembaga
  - Lokasi LembagaPastikan bahwa data lembaga sudah benar
- 3 Masuk ke menu **Kelembagaan & sub menu Profil** jika ada data yang perlu diperbaiki. Lakukan perbaikan data sesuai kebutuhan.
- 4 Setelah selesai melakukan perbaikan dan yakin untuk mengkonfirmasi, kembali ke menu Konfirmasi - Kelembagaan





# MENU KONFIRMASI KONFIRMASI DATA LEMBAGA (2)

Konfirmasi Permintaan Persetujuan

STAF LEMBAGA - Madrasah Ibtidaiyah Negeri 2 Jakarta

POTENSI PELAKSI

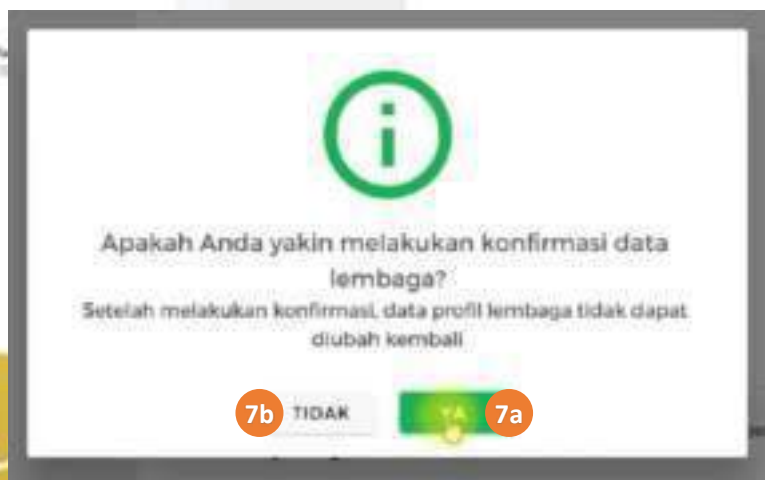
JARAK KE LOKASI TERTENTU

KE PUSAT IBU KOTA PROVINSI	KE PUSAT KABUPATEN / KOTA	KE PUSAT Kecamatan
KE BA TERDEKAT	KE MS TERDEKAT	KE MT TERDEKAT
KE MS TERDEKAT	KE MA TERDEKAT	KE SD TERDEKAT
KE SMP TERDEKAT	KE SMA TERDEKAT	KE PONTRON TERDEKAT
KE PTN TERDEKAT		

☒ Saya Staf Lembaga - Madrasah Ibtidaiyah bertanggung jawab penuh atas detail data Madrasah Ibtidaiyah Negeri 2 Jakarta

**KONFIRMASI DATA LEMBAGA**

- 5 Ceklis statement ini ketika sudah memeriksa & memvalidasi data
- 6 Klik tombol **Konfirmasi Data Lembaga** untuk mengkonfirmasi data lembaga
- 7a Klik tombol **YA**, lalu Klik tombol **Tutup**
- 7b Atau Klik tombol **Tidak** untuk tidak jadi melakukan konfirmasi data lembaga





# MENU KONFIRMASI KONFIRMASI DATA LEMBAGA (2)

- 8 Anda akan mendapatkan informasi **Data Telah Terkonfirmasi** dibagian atas halaman ini. Scroll ke atas untuk melihat informasi.

## Informasi PENTING

- Jika lembaga melakukan konfirmasi disaat periode pendataan, maka akan tampil informasi Data Telah Dikonfirmasi di atas nama lembaga
- Jika ada lembaga yang belum melakukan konfirmasi hingga saat periode pendataan ditutup, maka tidak ada informasi apapun, serta kolom centang dan tombol konfirmasi tidak dapat diklik
- Namun jika periode pendataannya dibuka kembali, lembaga yang sebelumnya belum melakukan konfirmasi, dapat melakukan konfirmasi pada periode tersebut

Untuk itu, segera lakukan verifikasi pada saat periode pendataan dibuka dan jangan sampai terlambat melakukan konfirmasi.



# TUTORIAL 10.1

EMIS-Lem-10.1-Monitoring Konfirmasi Data Lembaga oleh Kemenag Kota/Kab



User: **Kemenag Kab/Kota**

Tutorial ini untuk **Kemanag Kab/Kota**

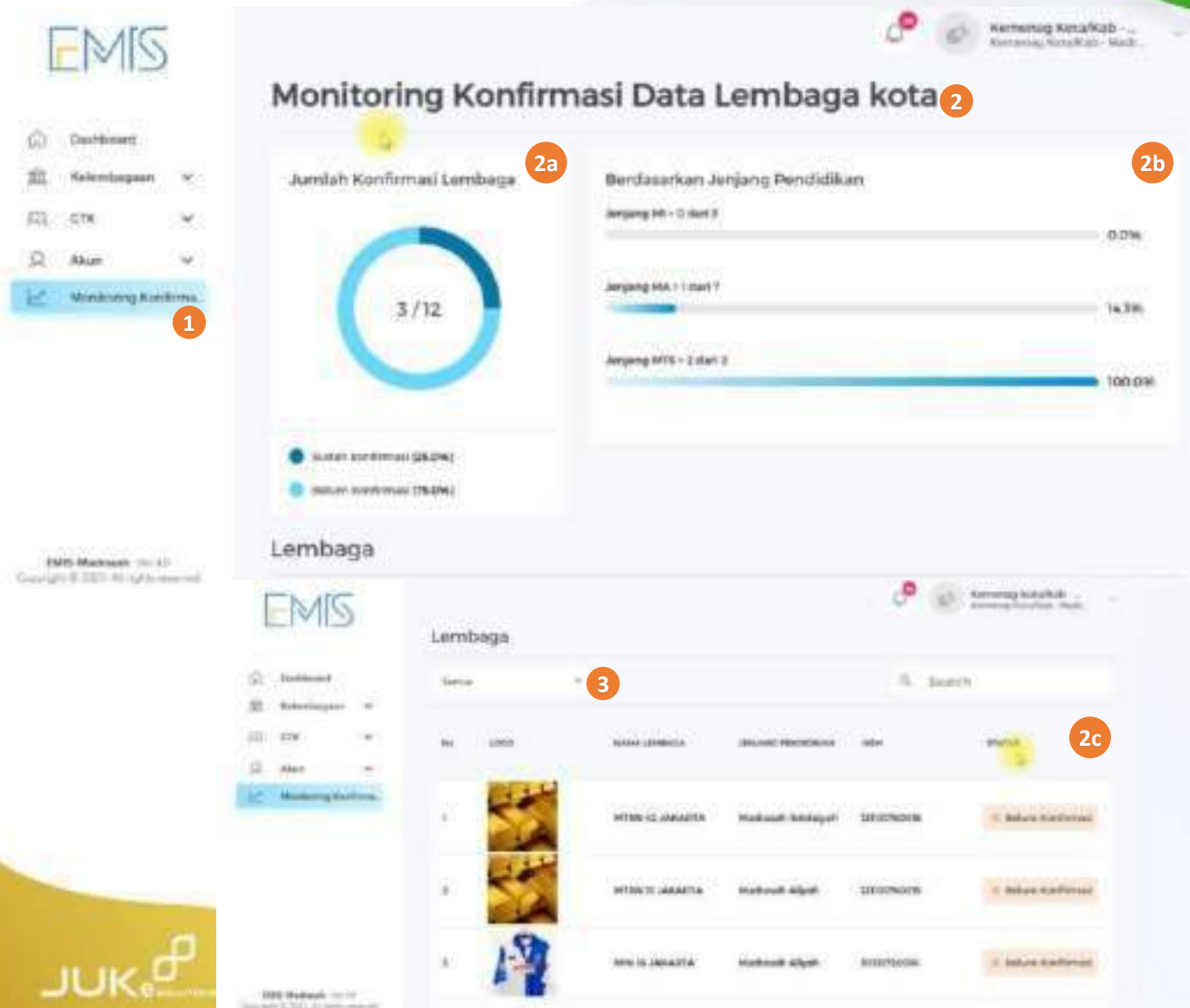
Tutorial ini akan menjelaskan Cara  
Melakukan Monitoring Konfirmasi  
Data Lembaga yang dilakukan oleh  
Pengelola Lembaga



User: Kemenag Kab/Kota

# MENU MONITORING KONFIRMASI

## MONITORING KONFIRMASI DATA LEMBAGA (1)



- 1 Klik menu **Monitoring Konfirmasi**
- 2 Pada menu ini terdapat informasi berikut:
  - 2a Grafik Lingkaran Jumlah Konfirmasi lembaga
  - 2b Grafik Horizontal berdasarkan Jenjang Pendidikan
  - 2c Tabel Lembaga dengan status konfirmasi
- 3 Klik Filter **Status konfirmasi** untuk melihat **Semua**, **Sudah Konfirmasi**, dan **Belum Konfirmasi**



# MENU MONITORING KONFIRMASI

## MONITORING KONFIRMASI DATA LEMBAGA (2)

### Lembaga

Sudah Konfirmasi		MIN 13 JAKARTA 4a			
4					
No	LOGO	NAMA LEMBAGA	JENJANG PENDIDIKAN	NSM	STATUS
1		MIN 13 JAKARTA	Madrasah Aliyah	111131750002	✓ Sudah Konfirmasi
Page 1 Next					Total 1

4 Search ini dapat digunakan untuk untuk pencarian berdasarkan:

4a Nama Lembaga

4b NSM

4c Jenjang Pendidikan

### Lembaga

Sudah Konfirmasi		111131750006 4b			
No	LOGO	NAMA LEMBAGA	JENJANG PENDIDIKAN	NSM	STATUS
1		MIN 13 JAKARTA	Madrasah Ibtidaiyah	111131750006	✓ Sudah Konfirmasi
Page 1 Next					Total 1

### Lembaga

Sudah Konfirmasi		MADRASAH IBTIDAIYAH 4c			
No	LOGO	NAMA LEMBAGA	JENJANG PENDIDIKAN	NSM	STATUS
1		MTsN 42 JAKARTA	Madrasah Ibtidaiyah	121131750018	✗ Belum Konfirmasi
2		MIN 13 JAKARTA	Madrasah Ibtidaiyah	111131750006	✓ Sudah Konfirmasi

# TUTORIAL 10.2

EMIS-Lem-10.2-Monitoring Konfirmasi Data Lembaga oleh Kemenag Provinsi



User: **Kemenag Provinsi**

Tutorial ini untuk **Kemenag Kab/Kota**

**Tutorial ini akan menjelaskan Cara  
Melakukan Monitoring Konfirmasi  
Data Lembaga yang dilakukan oleh  
Pengelola Lembaga**



# MENU MONITORING KONFIRMASI

## MONITORING KONFIRMASI DATA LEMBAGA



1 Klik menu **Monitoring Konfirmasi**

2 Pada menu ini terdapat informasi berikut:

2a Grafik Lingkaran Jumlah Konfirmasi lembaga:  
- Sudah Konfirmasi  
- Belum Konfirmasi

2b Grafik Horizontal berdasarkan Kota/Kabupaten

2c Grafik Horizontal berdasarkan Jenjang pendidikan

# TUTORIAL 10.3

EMIS-Lem-10.3-Monitoring Konfirmasi Data Lembaga oleh Kemenag Pusat





User: **Kemenag Pusat**

**Tutorial ini untuk [Kemenag Pusat](#)**

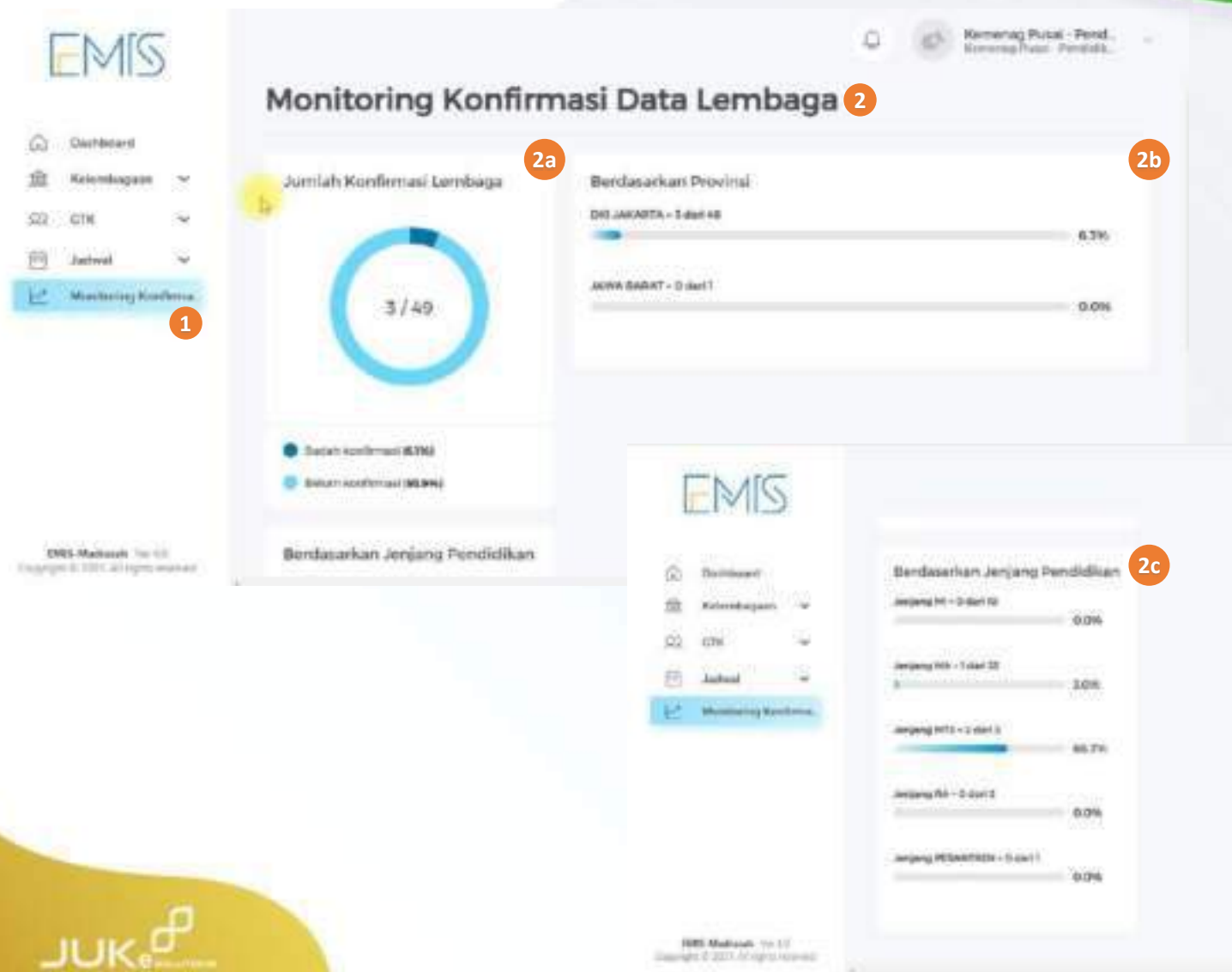
**Tutorial ini akan menjelaskan Cara  
Melakukan Monitoring Konfirmasi  
Data Lembaga yang dilakukan oleh  
Pengelola Lembaga**



User: Kemenag Pusat

# MENU MONITORING KONFIRMASI

## MONITORING KONFIRMASI DATA LEMBAGA



1 Klik menu **Monitoring Konfirmasi**

2 Pada menu ini terdapat informasi berikut:

2a Grafik Lingkaran Jumlah Konfirmasi lembaga:

- Sudah konfirmasi
- Belum konfirmasi

2b Grafik Horizontal berdasarkan Provinsi

2c Grafik Horizontal berdasarkan Jenjang pendidikan

# TUTORIAL 11

EMIS-Lem-11-Set Schedule Pendataan oleh Scheduler Kemenag Pusat



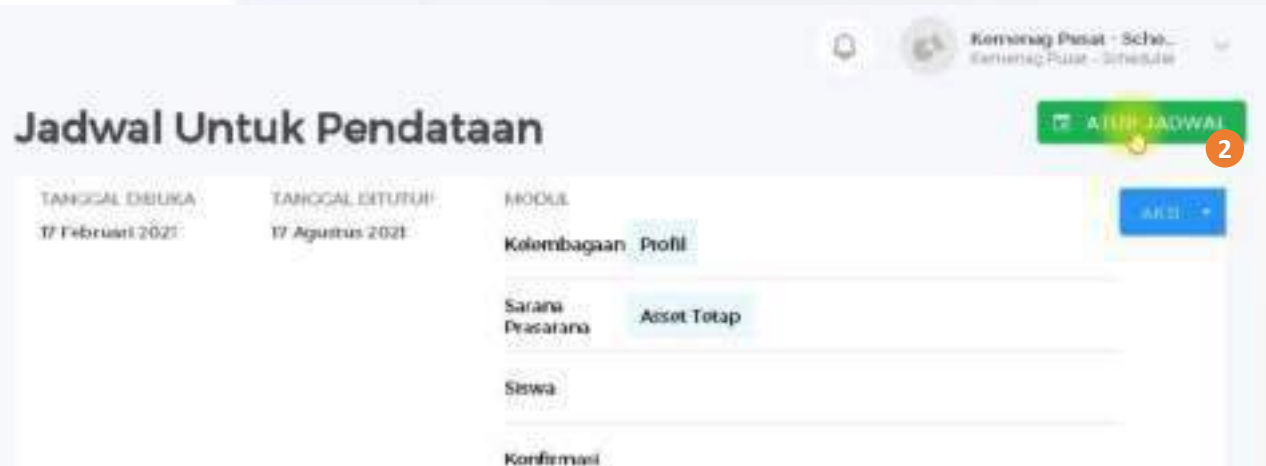
Tutorial ini untuk **Scheduler di  
Kemenag Pusat**

**Tutorial ini akan menjelaskan Cara  
Mengatur Jadwal Pendataan**



User: Scheduler

# MENU JADWAL MENGATUR JADWAL PENDATAAN (1)

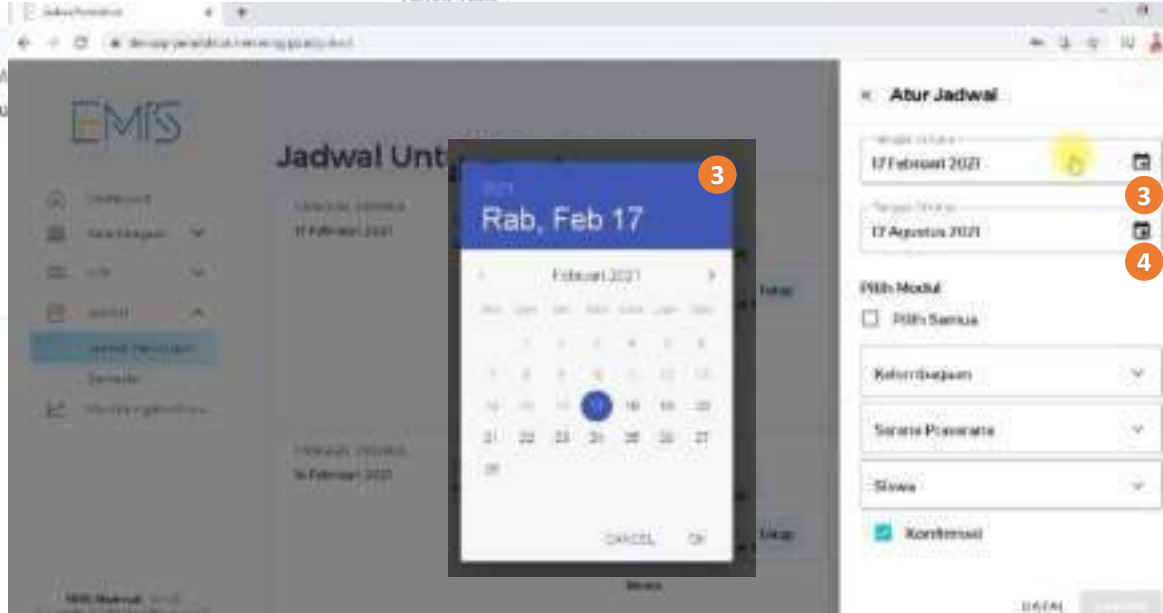


1 Pada halaman home, klik menu **Jadwal**, kemudian klik sub menu **Jadwal Pendataan**

2 Klik Tombol **Atur Jadwal** untuk membuat jadwal pendataan baru

3 Pada **Tanggal Dibuka**, pilih tanggal dibukanya jadwal pendataan

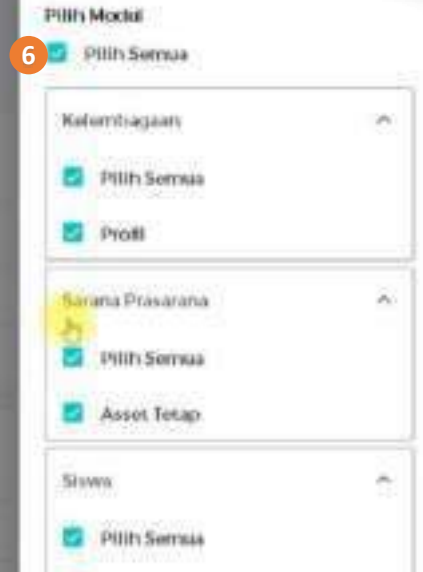
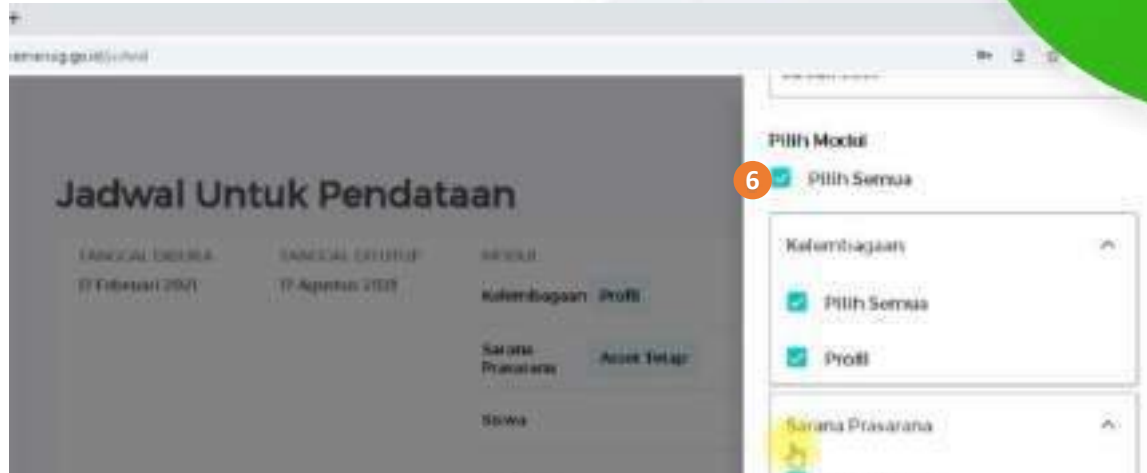
4 Kemudian, pilih **Tanggal Ditutup** untuk akhir dari periode pendataan







# MENU JADWAL MENGATUR JADWAL PENDATAAN (2)



5 Pilih **modul yang akan dibuka** untuk pendataan, termasuk juga modul Konfirmasi untuk memastikan para User telah melakukan pengecekan & input data dengan benar

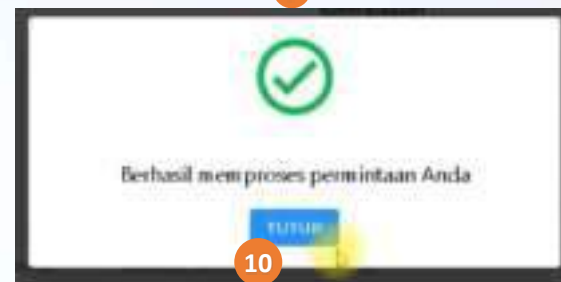
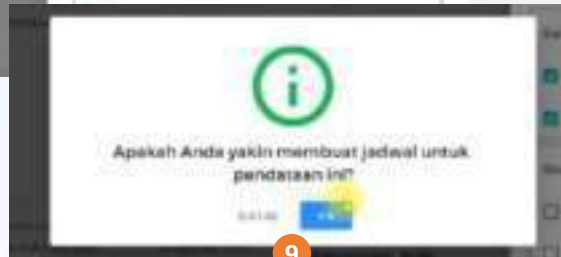
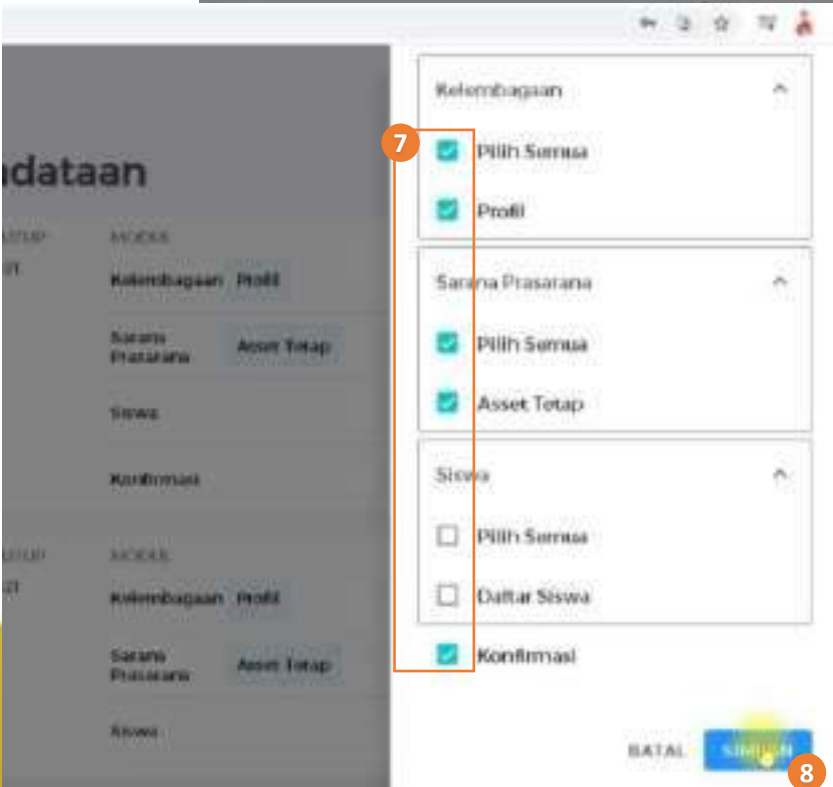
6 Dapat memilih semua modul langsung dengan centang di kotak **Pilih Semua**

7 Atau dapat **memilih satu-satu** modul yang akan dibuka untuk pendataan

8 Klik Tombol **Simpan** untuk menyimpan data Jadwal Pendataan

9 Klik tombol **YA** saat sudah yakin untuk membuka periode pendataan yang telah diset atau klik tombol **Batal** jika tambah Jadwal Pendataan tidak dilakukan

10 Setelah pilih Ya, klik tombol **Tutup**





# MENU JADWAL MENGATUR JADWAL PENDATAAN (3)

## Jadwal Untuk Pendataan

TANGGAL DIBUKA	TANGGAL DITUTUP	MODUL
25 Februari 2021	25 Juli 2021	Kelompokan - Profil
		Sarana Prasarana - Asset Tetap
		Siwa
		Konfirmasi



## Jadwal Untuk Pendataan

TANGGAL DIBUKA	TANGGAL DITUTUP	MODUL
25 Februari 2021	25 Juli 2021	Kelompokan - Profil
		Sarana Prasarana - Asset Tetap
		Siwa
		Konfirmasi

### Atur Jadwal

Tanggal Dibuka: 25 Februari 2021

Tanggal Ditutup: 25 Juli 2021

Pilih Modul

☐ Pilih Semua

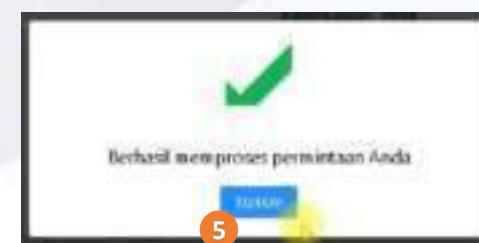
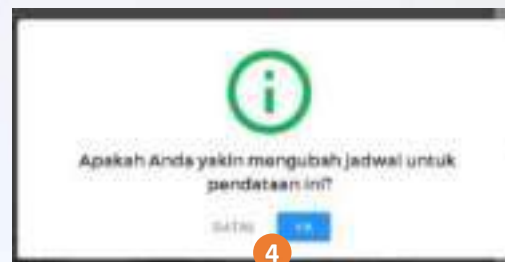
☒ Kelompokan

☒ Profil

☒ Sarana Prasarana

☒ Asset Tetap

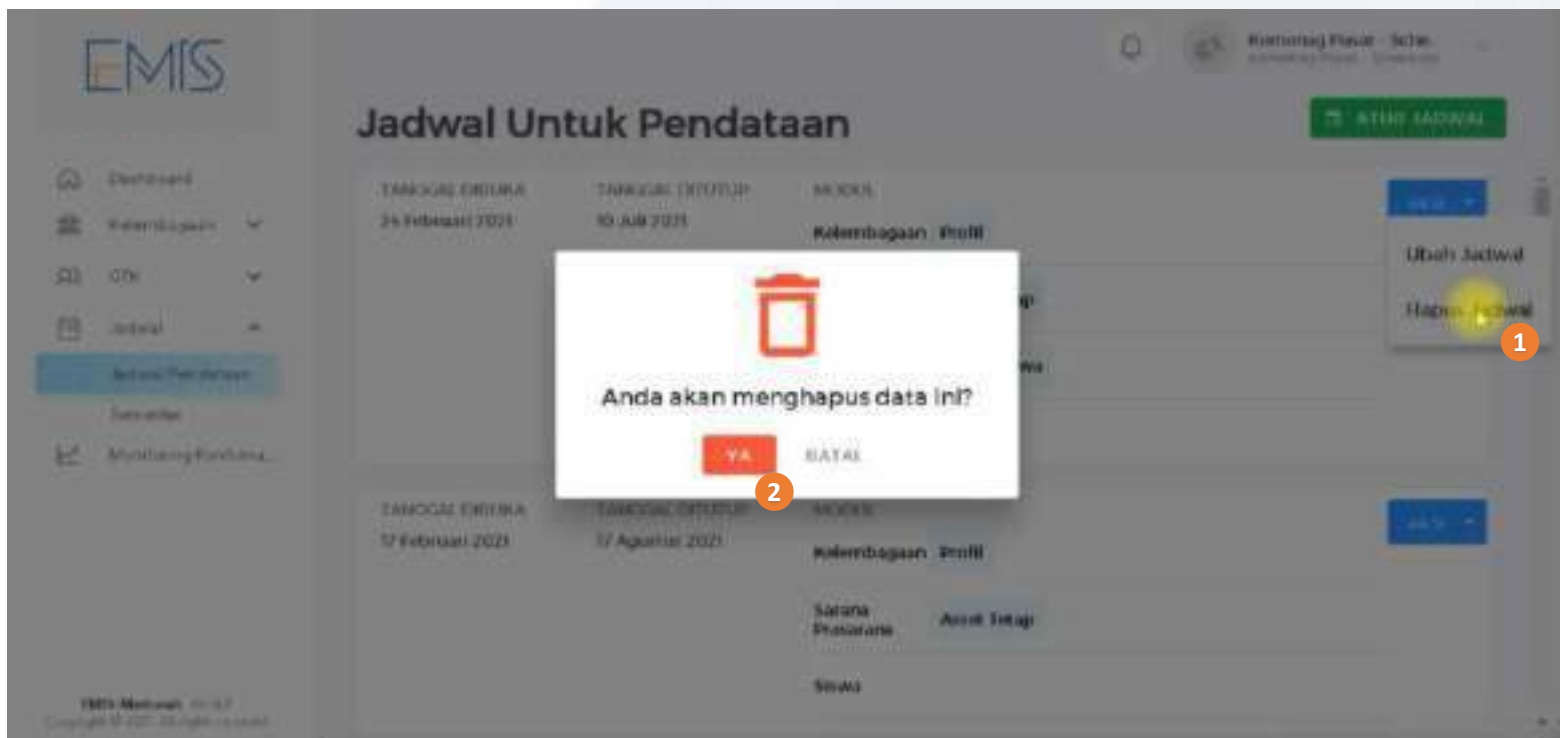
- 1 Jadwal yang sudah diatur **dapat diubah**. Pada salah satu baris data, klik Aksi kemudian pilih **Ubah Jadwal**
- 2 Lakukan perubahan yang diperlukan. Misalnya perubahan Tanggal Dibuka & Tanggal Ditutup
- 3 Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data Jadwal Pendataan
- 4 Klik Tombol YA saat sudah yakin dengan perubahan yang dibuat  
atau klik Tombol Batal jika tidak jadi melakukan perubahan jadwal
- 5 Setelah pilih Ya, klik tombol tutup





User: Scheduler

## MENU JADWAL MENGATUR JADWAL PENDATAAN (4)



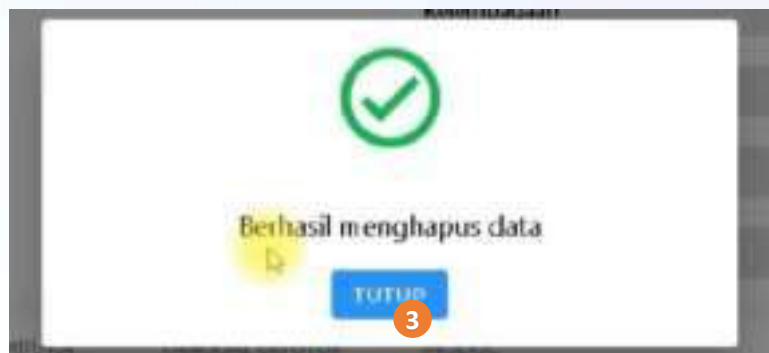
1 Jadwal yang sudah diatur juga **dapat dihapus**.

Pada salah satu baris data yang dipilih, klik Aksi kemudian pilih **Hapus Jadwal**

2 Klik Tombol **YA** saat sudah yakin untuk menghapus jadwal pendataan

Atau klik tombol **BATAL** jika tidak jadi menghapus data

3 Setelah pilih Ya, akan ada popup informasi Lalu klik tombol **Tutup**



# TUTORIAL 12.1

EMIS-Lem-12.1-Lihat Daftar dan Detail Siswa oleh Kepala Lembaga



User: Kepala Lembaga

Tutorial ini untuk **Kepala Lembaga**

Tutorial ini akan menjelaskan Cara Melihat  
Daftar Siswa dan Detail Data Siswa Oleh  
Kepala Lembaga





# MENU SISWA

## Melihat Daftar Siswa (1)

The screenshot shows the EMIS dashboard with the 'Daftar Siswa' menu highlighted. The 'Daftar Siswa' page displays a table of students with columns: NO, NAMA LENGKAP, NISN, TEMPAT LAHIR, TANGGAL LAHIR, TINGKAT - ROMBEL, and STATUS. The status column has a dropdown filter box open, showing options: Semua Status (2), Tidak Aktif (1), and Aktif Tanpa Penyerah (1). The table lists 5 students, with the first student, PRAN NISKA ANDRI NISKA, highlighted in blue.

NO	NAMA LENGKAP	NISN	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	TINGKAT - ROMBEL	STATUS
1	PRAN NISKA ANDRI NISKA	660225222	Pangjeng	25/12/2006	4-4A	Tidak Aktif
2	Islandia Rivaldi FADIA	660225225	Jakarta	16/11/2006	4-4A	Aktif Tanpa Penyerah
3	MUHAMMAD DINGIAL ZARIN ZARIN	660225227	Bekasbaru	25/04/2006	4-4A	Tidak Aktif
4	Salsabillah Mahy A	660225228	Pangjeng	15/08/2006	4-4A	Aktif Tanpa Penyerah
5	M. Fathul Himmah B	660225229	Kota Baru	16/07/2006	4-4A	Aktif Tanpa Penyerah

- 1 Untuk melihat daftar siswa, klik menu **Siswa** pada halaman Home atau *Dashboard*.
- 2 Lalu klik sub menu **Daftar Siswa**.
- 3 Untuk melakukan filter data siswa berdasarkan status siswa, klik kotak filter (**filter box**) ini.
- 3a Pilih **Aktif** untuk melihat daftar siswa yang masih berstatus aktif bersekolah di lembaga Anda,

The screenshot shows the EMIS dashboard with the 'Daftar Siswa' menu highlighted. The 'Daftar Siswa' page displays a table of students with columns: NO, NAMA LENGKAP, NISN, TEMPAT LAHIR, TANGGAL LAHIR, TINGKAT - ROMBEL, and STATUS. The status column has a dropdown filter box open, showing options: Semua Status (2), Tidak Aktif (1), and Aktif Tanpa Penyerah (1). The table lists 5 students, with the first student, PRAN NISKA ANDRI NISKA, highlighted in blue.

NO	NAMA LENGKAP	NISN	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	TINGKAT - ROMBEL	STATUS
1	PRAN NISKA ANDRI NISKA	660225222	Pangjeng	25/12/2006	4-4A	Tidak Aktif
2	Islandia Rivaldi FADIA	660225225	Jakarta	16/11/2006	4-4A	Aktif Tanpa Penyerah
3	MUHAMMAD DINGIAL ZARIN ZARIN	660225227	Bekasbaru	25/04/2006	4-4A	Tidak Aktif
4	Salsabillah Mahy A	660225228	Pangjeng	15/08/2006	4-4A	Aktif Tanpa Penyerah
5	M. Fathul Himmah B	660225229	Kota Baru	16/07/2006	4-4A	Aktif Tanpa Penyerah



# MENU SISWA

## Melihat Daftar Siswa (2)

### Daftar Siswa

Daftar Siswa

Aktif

Semua Status (25)

Aktif (10)

Tidak Aktif (15)

Aktif Tanpa Rombel (10)

			TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	TINGKAT - ROMBEL
1.	Kamilia Khairunnisa	20001005	Kota Langsa	20/01/2010	4-4A
2.	JASMINE SANDRA GUITARA F	20162795	JAKARTA	05/03/2016	4-4A
3.	Falisha Syifa Anika	2014220201	Jakarta	09/10/2014	4-4A
4.	Daffa Hafidz Jamar Marul	2014220201	Jakarta	05/06/2015	4-4A

3b Pilih **Tidak Aktif** untuk melihat daftar siswa yang sudah berstatus tidak aktif bersekolah di lembaga Anda,

3c Pilih **Aktif Tanpa Rombel** untuk melihat daftar siswa berstatus aktif tetapi belum memiliki rombel,

3d atau pilih **Semua Status** untuk melihat seluruh daftar siswa di lembaga Anda dengan status aktif, tidak aktif, dan aktif tanpa rombel.

### Daftar Siswa

Daftar Siswa

Tidak Aktif

Semua Status (25)

Aktif (10)

Tidak Aktif (15)

Aktif Tanpa Rombel (10)

			TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	TINGKAT - ROMBEL
1.	M. Aul Hakim	20201006	Surabaya	31/08/2020	-
2.	Muhammad Aisyah F	2024220201	Jakarta	11/01/2024	-

### Daftar Siswa

Daftar Siswa

Aktif Tanpa Rombel

Semua Status (25)

Aktif (10)

Tidak Aktif (15)

Aktif Tanpa Rombel (10)

			TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	TINGKAT - ROMBEL
1.	1218220201	20201006	Pontianak	15/08/2020	4-4A
2.	1218220201	20201006	Kota Baru	16/07/2020	4-4A
3.	1218220201	20201006	Kota Baru	16/07/2020	4-4A
4.	1218220201	20201006	Kota Baru	16/07/2020	4-4A
5.	1218220201	20201006	Kota Baru	16/07/2020	4-4A
6.	1218220201	20201006	Kota Baru	16/07/2020	4-4A



# MENU SISWA

## Melihat Daftar Siswa (3)

4

18.	SYAQILA KADINTANO Naura	20140901	JAWABTA	19/06/2014	+4A	✓ Akut	Lihat Detail
19.	Muhammad Arif	20140720	Semarang	18/07/2014	-	ⓘ Akut Tanpa Rembel	Lihat Detail
20.	Muhammad Aza Aji P	20140307	Jakarta	17/07/2014	-	✗ Tidak Akut	Lihat Detail
21.	Nellya Auli Cahyadi	20140303	Jakarta	16/06/2014	+4A	ⓘ Akut Tanpa Rembel	Lihat Detail
22.	Nur Azzah Madiana Ulfa	09710300	Jakarta	30/03/2014	-	✗ Tidak Akut	Lihat Detail
23.	Samsara Azzah Azzah	04057545	Bengkulu	21/06/2015	+4A	✓ Akut	Lihat Detail
24.	Muhammad Alifur Darmawan	11710011	Perbangsan	30/05/2014	+4A	ⓘ Akut Tanpa Rembel	Lihat Detail
25.	Rahin Alfarid Wajana	125176171	Berut Lampung	06/12/2015	+4A	ⓘ Akut Tanpa Rembel	Lihat Detail

4a 4b

4 Data siswa yang akan ditampilkan pada satu halaman ini adalah maksimal 30 data. Klik angka paging pada bagian bawah halaman untuk melihat lebih banyak data di halaman lainnya.

4a Klik *next* untuk menuju halaman berikutnya.

4b Total di sini berarti jumlah data siswa pada lembaga/Madrasah Anda



# MENU SISWA

## Melihat Daftar Siswa (4)

Daftar Siswa

Search Status

5

NO	NAMA LENGKAP	NISN	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	TINGKAT / SEMESTER	STATUS
1	ISRAH SIKES Aulia Rizki	680325222	Pangaj	01/12/2005	4-4A	✗ Tidak Aktif Lihat Detail
2	Infendri Raniy Vafika	680325221	Jakarta	16/11/2006	4-4A	⌚ Aktif Tanpa Rombel Lihat Detail
3	REHMANA DICI AL ZADOT Alwadi	680325227	Sindangrejo	08/04/2006	4-4A	✗ Tidak Aktif Lihat Detail
4	Tahira Azzah Mulya A.	680325218	Regency	16/10/2006	4-4A	⌚ Aktif Tanpa Rombel Lihat Detail
5	M. Fathul Mubassan S.	680325219	Kec. Ratu	16/07/2006	4-4A	⌚ Aktif Tanpa Rombel Lihat Detail

TEORI

5 Untuk melakukan pencarian data siswa, gunakan kotak pencarian (**search bar**).

5a Tuliskan Nama Lengkap Siswa pada kotak Search untuk mencari data berdasarkan Nama Siswa

5b Tuliskan NISN pada kotak Search untuk mencari data berdasarkan NISN.

Daftar Siswa

Search Status

5a

NO	NAMA LENGKAP	NISN	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	TINGKAT / SEMESTER	STATUS
1	Ena Nurita	00122202	Sukoharjo	24/12/2000	4-4A	⌚ Aktif Tanpa Rombel Lihat Detail

1

Daftar Siswa

Search Status

5b

NO	NAMA LENGKAP	NISN	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	TINGKAT / SEMESTER	STATUS
1	NURHA SARAFITA	2040001	JAKARTA	08/05/2004	4-4A	✓ AKTIF Lihat Detail

1





# MENU SISWA

## Melihat Daftar Siswa (5)

NO	NAMA LENGKAP	NISN	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	TINGKAT/ROMBEL	STATUS
1.	PRAN SOKA AUSTIS Rusmi	600225229	Pangand	01/10/2005	4-4A	<span>✗ Tidak Aktif</span> <span>Lihat Detail</span>
2.	Hendri Rendi Rendi	600225275	Jakarta	02/07/2004	4-4A	<span>⌚ Aktif Tanpa Rombel</span> <span>Lihat Detail</span>
3.	HEL-UMMA O-SALAL ZARRY Ahmad	600225277	Bondowoso	03/04/2006	4-4A	<span>✗ Tidak Aktif</span> <span>Lihat Detail</span>
4.	Linda Arini Mulya R	600225270	Pasuruan	05/06/2004	4-4A	<span>⌚ Aktif Tanpa Rombel</span> <span>Lihat Detail</span>
5.	M. Fani Hermanan S.	600225270	Kota Baru	10/07/2000	4-4A	<span>⌚ Aktif Tanpa Rombel</span> <span>Lihat Detail</span>

### Informasi:

Segala hal yang berkaitan dengan perubahan data siswa hanya dapat dilakukan oleh Pengelola Lembaga. Selanjutnya perubahan data membutuhkan persetujuan dari Kepala Lembaga, bahkan Kemenang Kab./Kota untuk beberapa item data tertentu.

- 6 Untuk mengurutkan data siswa pada kolom tertentu, klik judul tabel (**table header**) pada salah satu kolom di tabel daftar siswa.
- 7 Contoh jika kita ingin mengurutkan data (**data sort**) pada kolom Nama Lengkap.
  - 7a Klik judul tabel 1x untuk mengurutkan data secara menurun (dari Z ke A atau dari 10 ke 1).
  - 7b Klik judul tabel 2x untuk mengurutkan data secara naik (dari A ke Z atau dari 1 ke 10).
  - 7c Klik judul tabel 3x untuk mengembalikan urutan data ke posisi semula.
- 8 Untuk melihat detail data siswa, tentukan data siswa yang ingin dilihat detail datanya.
- 9 Untuk melihat detail data siswa, klik tombol Lihat Detail. Anda akan masuk ke halaman Detail Siswa.





**Detail Siswa**

**PRAN SISKHA AUDRIA IKETUT**

NIK: 1203180705060012  
NOMOR: 1203275272  
KIP: 123456789  
TEMPAT LAHIR: Panjang  
TANGGAL LAHIR: 01 Desember 2005  
JENIS KELAMIN: Perempuan  
AGAMA: Islam  
ANAK KE: 2  
Jumlah Putrinya: 3

**PRESTASI SISWA**

TAHUN	NAMA LOMBA	WISATA LOMBA	NAMA PENYELENGGA	LOMBA TINGKAT	PERINGKAT YANG DIRAI
2020	Tenis	-	Tenis Corp	Provinsi	Juara 1 (Medal Emas)
2020	Logis	-	Kemarang	Nasional	Tidak Meraih Juara
2020	Logis	-	Kemarang	Nasional	Tidak Meraih Juara

**10** DOWNLOAD PDF

- 10 Untuk mengunduh (*download*) detail data siswa, klik tombol **Download PDF** di bagian bawah detail data siswa.
- 11 Maka detail data siswa dalam format .pdf akan terunduh secara otomatis
- 12 Klik file PDF ini untuk melihat data.

**Detail Siswa**

**PRAN SISKHA AUDRIA IKETUT**

BA AISYIYAH DENGKENG

NIK: 1203180705060012  
NOMOR: 1203275272  
KIP: 123456789  
TEMPAT LAHIR: Panjang  
TANGGAL LAHIR: 01 Desember 2005  
JENIS KELAMIN: Perempuan  
AGAMA: Islam  
ANAK KE: 2

**12**

**11**

# TUTORIAL 12.2

EMIS-Lem-12.2-Melihat Daftar Siswa oleh Pengelola Lembaga



User: **Pengelola Lembaga**

**Tutorial ini untuk **Pengelola Lembaga****

**Tutorial ini akan menjelaskan Cara Melihat  
Daftar Siswa Oleh Pengelola Lembaga**



# MENU SISWA

## Melihat Daftar Siswa (1)



- Dashboard
- Kelengkapan
- Sarana Prasarana
- Siswa
  - Daftar Siswa
  - Mutasi
  - Daftar Baru Tenggak K...
  - Konfirmasi

Kirim Permintaan Persetujuan

### Daftar Siswa

Semua Status 3 Search

NO	NAMA LENGKAP	KIRN	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	TINGKAT ROMBEL	STATUS
1.	DIAN SISKI Andri NIMAI	66022522	Pangang	01/12/2005	4-4A	<span>✗ Tidak Aktif</span> <span>Ubah Data</span>
2.	Irfandi Kurni Pasha	66022522	Jakarta	16/11/2004	4-4A	<span>⌚ Aktif Tanpa Rombel</span> <span>Ubah Data</span>
3.	MUHAMMAD D IZAL ZAHIR	66022527	Bekasari	05/04/2006	4-4A	<span>✗ Tidak Aktif</span> <span>Ubah Data</span>

- 1 Untuk melihat daftar siswa, pada halaman Home atau Dashboard, klik menu **Siswa**,
  - 2 Lalu klik sub menu **Daftar Siswa**.
  - 3 Untuk melakukan filter data siswa berdasarkan status siswa, klik kotak filter (**filter box**) ini.
- 3a Pilih **Aktif** untuk melihat daftar siswa yang masih berstatus aktif bersekolah di lembaga Anda,

Kirim Permintaan Persetujuan

### Daftar Siswa

Semua Status 25 Search

Semua Status (25)

Aktif (10) 3a

Tidak Aktif (5)

Aktif Tanpa Rombel (10)

	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	TINGKAT ROMBEL	STATUS
	Pangang	01/12/2005	4-4A	<span>✗ Tidak Aktif</span> <span>Ubah Data</span>
2.	Irfandi Kurni Pasha	16/11/2004	4-4A	<span>⌚ Aktif Tanpa Rombel</span> <span>Ubah Data</span>
3.	MUHAMMAD D IZAL ZAHIR Annabi	05/04/2006	4-4A	<span>✗ Tidak Aktif</span> <span>Ubah Data</span>



# MENU SISWA

## Melihat Daftar Siswa (2)

Kirim Permintaan Persetujuan

### Daftar Siswa

Aktif

Siswa Status (20)

Tidak Aktif (10) **3b**

Aktif Tanpa Rombel (10)

	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	TINGKAT - ROMBEL	STATUS
1	KOTA LANGSA	24/02/2005	4-4A	Aktif
2	KOTA LANGSA	20/01/2005	4-4A	Aktif
3	JAKARTA	01/01/2002	4-4A	Aktif

**3b** Pilih **Tidak Aktif** untuk melihat daftar siswa yang sudah berstatus tidak aktif bersekolah di lembaga Anda,

**3c** Pilih **Aktif Tanpa Rombel** untuk melihat daftar siswa berstatus aktif tetapi belum memiliki rombel,

**3d** atau pilih **Semua Status** untuk melihat seluruh daftar siswa di lembaga Anda dengan status aktif, tidak aktif, dan aktif tanpa rombel.

Kirim Permintaan Persetujuan

### Daftar Siswa

Tidak Aktif

Siswa Status (20)

Aktif (10)

Tidak Aktif (10)

Aktif Tanpa Rombel (10) **3c**

	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	TINGKAT - ROMBEL
1	Pangkep	01/12/2005	4-4A
2	Bondowoso	01/04/2006	4-4A
3	Surabaya	24/08/2002	
4	Jakarta	11/07/2006	
5	Jakarta	30/07/2004	

Kirim Permintaan Persetujuan

### Daftar Siswa

Aktif Tanpa Rombel

Siswa Status (20)

Aktif (10)

Tidak Aktif (10)

Aktif Tanpa Rombel (10) **3d**

	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	TINGKAT - ROMBEL	STATUS
1	Jakarta	16/11/2006	4-4A	Aktif Tanpa Rombel
2	Pekalongan	11/04/2004	4-4A	Aktif Tanpa Rombel
3	Kota Baru	16/07/2006	4-4A	Aktif Tanpa Rombel
4	Kecamatan	11/08/1997	4-4A	Aktif Tanpa Rombel
5	Kota Baru	24/07/2001	4-4A	Aktif Tanpa Rombel
6	Pangkep	21/05/2003	4-4A	Aktif Tanpa Rombel





MADRASAH  
REFORM

EMIS



User: Pengelola Lembaga

# MENU SISWA

## Melihat Daftar Siswa (3)

EMIS

- Dashboard
- Kelembagaan
- Sarana Prasarana
- Siswa
- Daftar Siswa**
- Mutasi
- Catatan Tenaga Bk.
- Konfirmasi

Kirim Permintaan Persetujuan

18.	SYAQILA KADINTANG Naurs	20140920	JAKARTA	19/09/2014	4-4A	✓ Aktif	Ubah Data
19.	Rafardhan Auhalla	2014221210	Samarinda	31/10/2015	-	ⓘ Aktif Tanpa Rombel	Ubah Data
20.	Muhammad Adka Adz F	2014221207	Jakarta	11/01/2016	-	✗ Tidak Aktif	Ubah Data
21.	Nulfiya Auli Cahyadi	2014221208	Jakarta	14/08/2016	4-4A	ⓘ Aktif Tanpa Rombel	Ubah Data
22.	Nur Azka Midana Ulwa	49728460	Jakarta	10/02/2014	-	✗ Tidak Aktif	Ubah Data
23.	Sasabilla Akhla Asyiah	35421735405	Bengkulu	21/08/2015	4-4A	✓ Aktif	Ubah Data
24.	Muhammad Alahel Dermawan	1117320101	Pontianak	30/05/2014	4-4A	ⓘ Aktif Tanpa Rombel	Ubah Data
25.	Ravin Alvaro Wyono	3753763775	Bandar Lampung	06/12/2011	4-4A	ⓘ Aktif Tanpa Rombel	Ubah Data

Page 1 of 25

4 Data siswa yang akan ditampilkan pada satu halaman ini adalah maksimal 30 data. Klik angka paging pada bagian bawah halaman untuk melihat lebih banyak data.

4a Klik next untuk ke halaman lainnya.

4b Total di sini berarti jumlah data siswa pada lembaga/Madrasah Anda

EMIS 4.0

Copyright © 2021. All rights reserved.



MADRASAH  
REFORM

EMIS



User: Pengelola Lembaga

# MENU SISWA

## Melihat Daftar Siswa (4)

Kirim Permintaan Penawaran

### Daftar Siswa

Siswa Status: [Dropdown]

Search

NO	NAMA LENGKAP	NISN	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	TINGKAT - ROMBEL	STATUS
1.	PRAN SISKA Aurika Benot	690225222	Pangaj	08/12/2005	4-4A	<span>✗</span> Tidak Aktif
2.	Islandia Kemal Puthi	690225276	Jakarta	16/11/2004	4-4A	<span>!</span> Aktif Tanpa Rombel

Libah Data

5 Untuk melakukan pencarian data siswa, gunakan kotak pencarian (**search bar**).

5a Tuliskan Nama Lengkap Siswa pada kotak Search untuk mencari data berdasarkan Nama Siswa

5b Tuliskan NISN pada kotak Search untuk mencari data berdasarkan NISN.

Kirim Permintaan Penawaran

### Daftar Siswa

Siswa Status: [Dropdown]

Search NADIA AMANDA

NO	NAMA LENGKAP	NISN	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	TINGKAT - ROMBEL	STATUS
1.	NADIA AMANDA	690225276	JAKARTA	08/12/2004	4-4A	<span>✓</span> Aktif

Libah Data

Kirim Permintaan Penawaran

### Daftar Siswa

Siswa Status: [Dropdown]

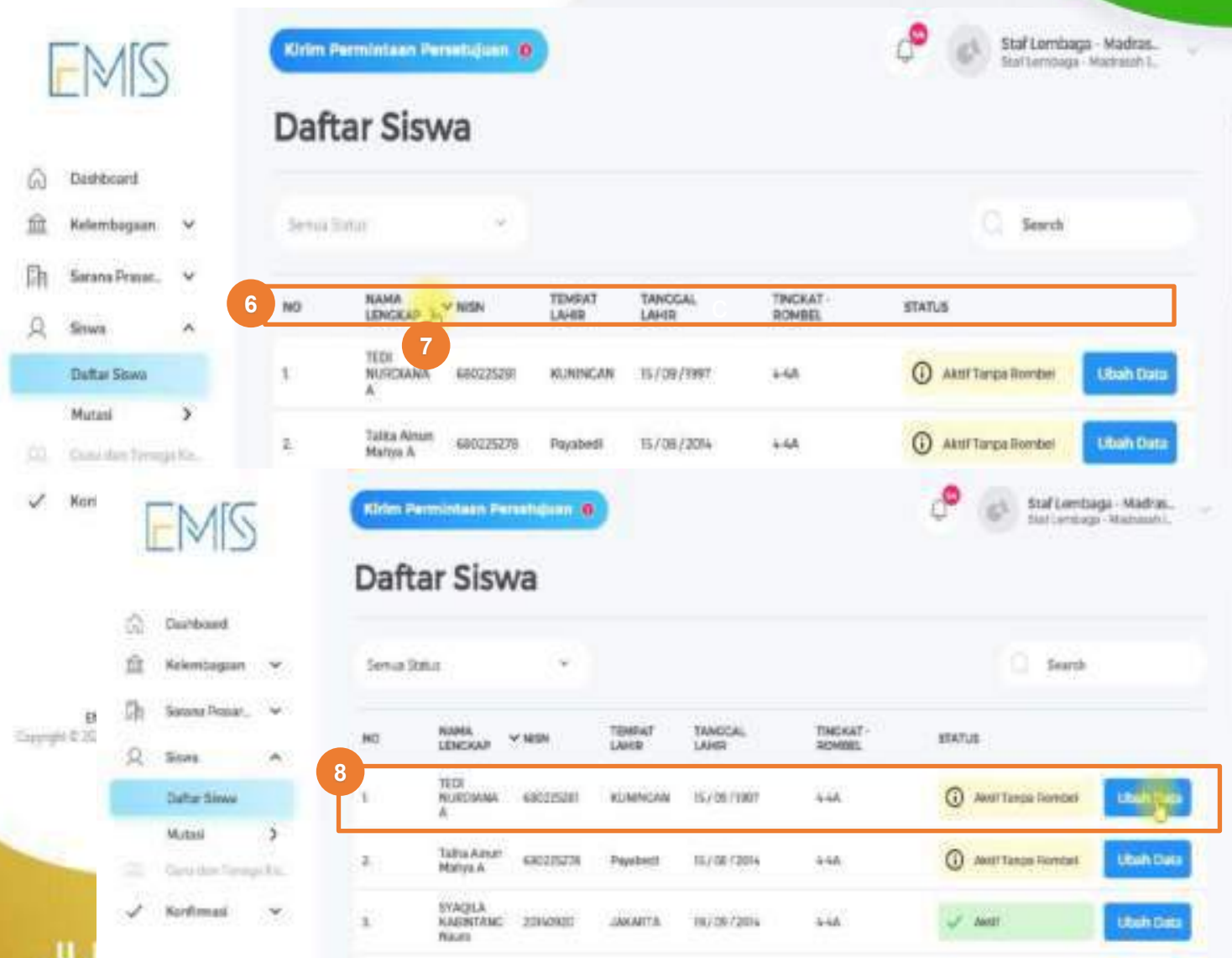
Search 690225276

NO	NAMA LENGKAP	NISN	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	TINGKAT - ROMBEL	STATUS
1.	Muhammad Achmad Darmawan	690225276	Pontianak	02/05/2004	4-4A	<span>!</span> Aktif Tanpa Rombel

Libah Data

# MENU SISWA

## Melihat Daftar Siswa (5)



Kirim Permintaan Persetujuan

### Daftar Siswa

Siswa Status

Search

NO	NAMA LENGKAP	NISN	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	TINGKAT - ROMBEL	STATUS
1	TEDI NURDIANA A	680225281	KUNINGAN	15/08/1997	4-4A	Aktif Tanpa Rombel
2	Talita Anas Mulya A	680225278	Payabedi	15/08/2014	4-4A	Aktif Tanpa Rombel

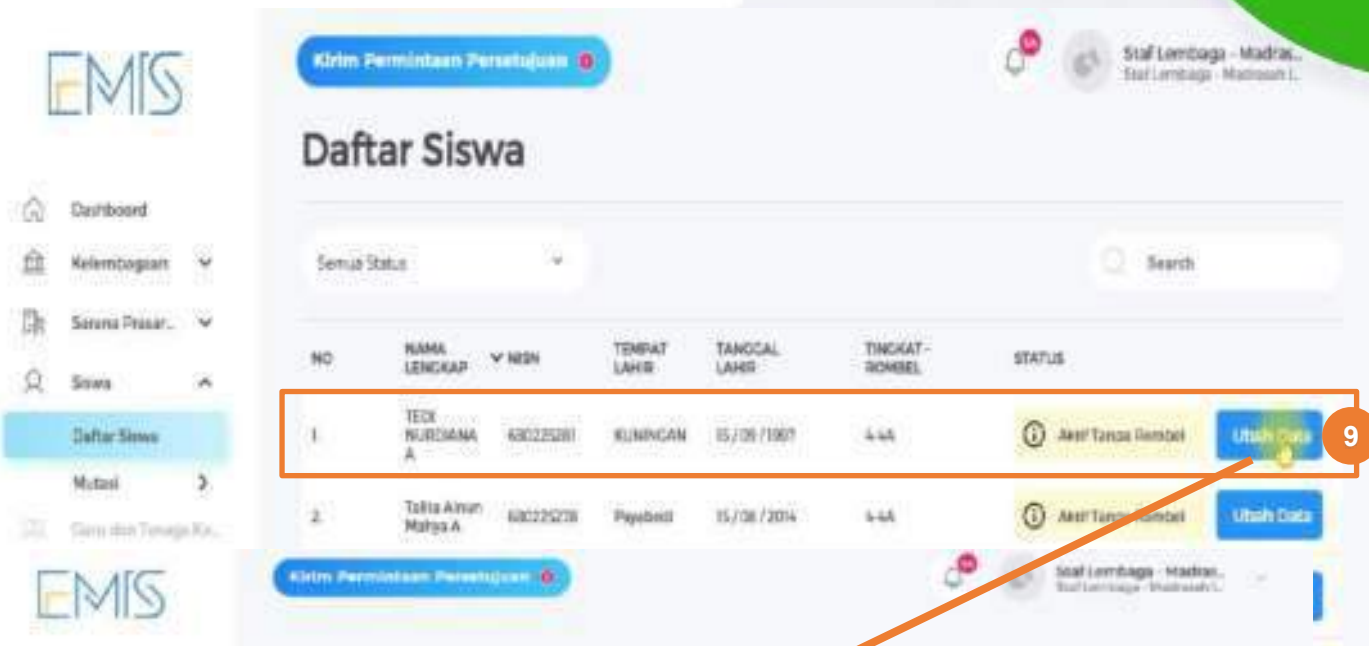
Ubah Data

- 6 Untuk mengurutkan data siswa pada kolom tertentu, klik judul tabel (**table header**) pada salah satu kolom di tabel daftar siswa.
- 7 Contoh jika kita ingin mengurutkan data (**data sort**) pada kolom Nama Lengkap.
- 7a Klik judul tabel 1x untuk mengurutkan data secara menurun (dari Z ke A atau dari 10 ke 1).
- 7b Klik judul tabel 2x untuk mengurutkan data secara naik (dari A ke Z atau dari 1 ke 10).
- 7c Klik judul tabel 3x untuk mengembalikan urutan data ke posisi semula.
- 8 Untuk melihat detail data siswa, tentukan data siswa yang ingin dilihat detail datanya.



# MENU SISWA

## Melihat Daftar Siswa (6)



Kirim Permintaan Persetujuan

### Daftar Siswa

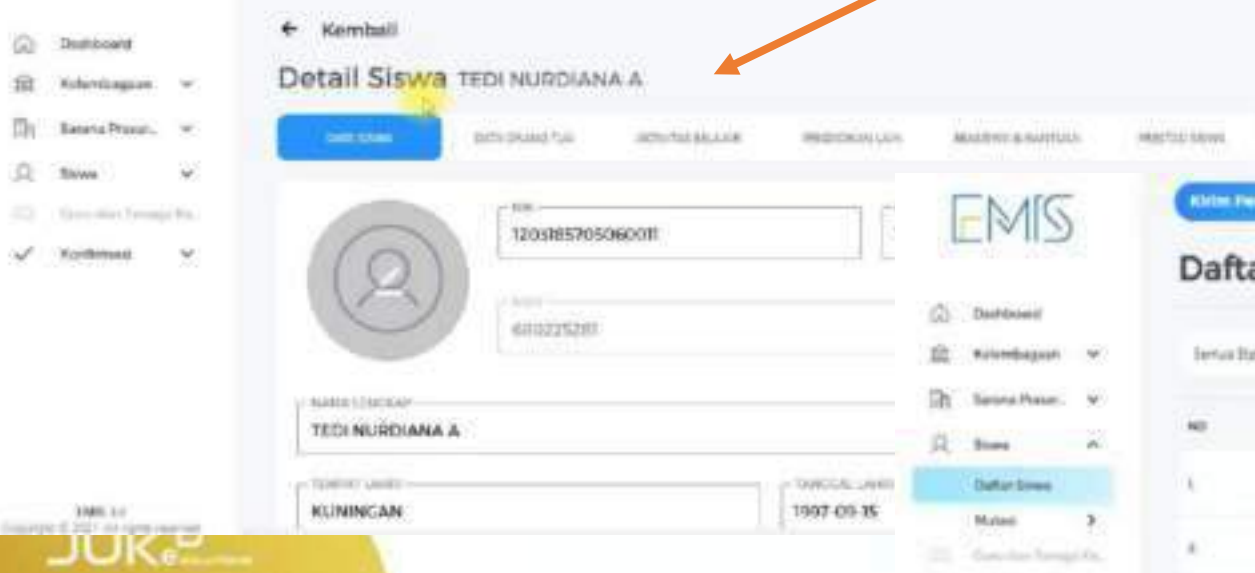
Semua Status

NO	NAMA LENGKAP	NISN	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	TINGKAT-KOMBEL	STATUS
1	TEDI NURDIANA A	630225281	KUNINGAN	15/08/1997	4-4A	Aktif Tanpa Rombel <b>Ubah Data</b>
2	Tella Anwar Mahya A	630225238	Payabadi	15/08/2014	4-4A	Aktif Tanpa Rombel <b>Ubah Data</b>

**9** Selama periode pendataan dibuka, ketika ingin lihat detail data siswa, akan tampil **tombol Ubah Data**. Klik **Ubah data**, Anda akan masuk ke submenu **Detail Siswa**.

**10** Sedangkan jika periode pendataan ditutup, ketika ingin lihat detail data siswa, akan **tampil tombol Lihat Data**. Klik **Lihat Data**, Anda akan masuk ke submenu **Detail Siswa**.

**11 Informasi:**  
Khusus untuk Pengelola Lembaga, detail data siswa dapat dilihat dalam bentuk *form* isian yang juga dapat diubah atau diperbarui. Lihat Tutorial 13 untuk cara merubah data siswa.



Kirim Permintaan Persetujuan

Kembali

### Detail Siswa TEDI NURDIANA A

UBAH DATA

NISN: 1203185705060011

NIS: 630225281

NAMA LENGKAP: TEDI NURDIANA A

TEMPAT LAHIR: KUNINGAN

TANGGAL LAHIR: 1997-08-15



Kirim Permintaan Persetujuan

### Daftar Siswa

Semua Status

NO	NAMA LENGKAP	NISN	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	TINGKAT-KOMBEL	STATUS
1	TEDI NURDIANA A	630225281	KUNINGAN	15/08/1997	4-4A	Tidak Aktif <b>Lihat Data</b>
2	Tella Anwar Mahya A	630225238	Jakarta	15/08/2014	4-4A	Aktif Tanpa Rombel <b>Lihat Data</b>

# TUTORIAL 13.1

EMIS-Lem-13.1-Melihat dan Mengubah Data Pribadi Siswa  
oleh Pengelola Lembaga





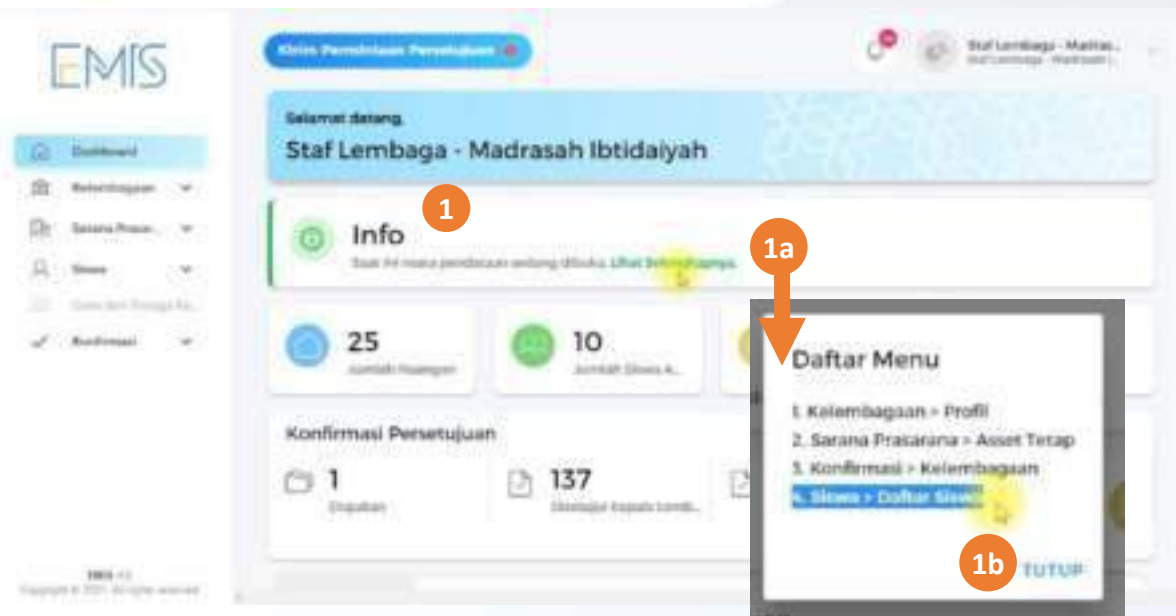
User: **Pengelola Lembaga**

Tutorial ini untuk **Pengelola Lembaga**

Tutorial ini akan menjelaskan cara melihat dan mengubah data pribadi siswa oleh Pengelola Lembaga.



## Melihat dan Mengubah Data Pribadi Siswa Oleh Pengelola Lembaga (1)



1 Pada halaman **dashboard**, pastikan masa pendataan untuk data siswa telah dibuka atau tidak dibagian Info ini.

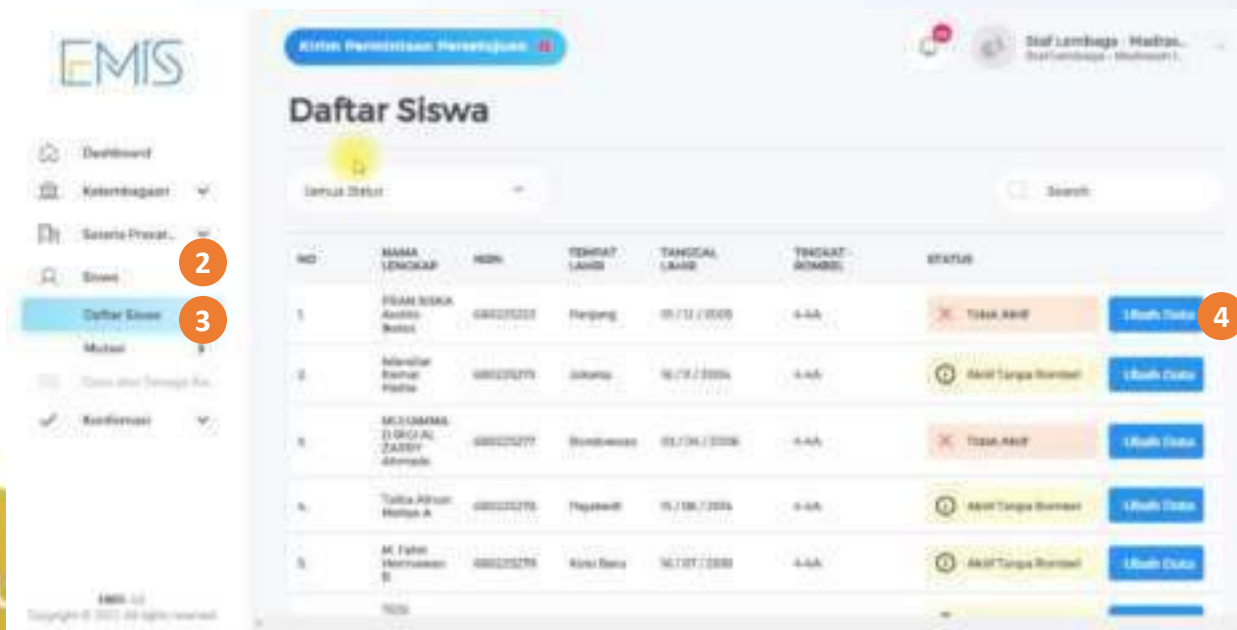
1a Klik **Lihat Selengkapnya** untuk melihat daftar menu yang sedang dibuka.

1b Kemudian klik **Tutup**.

2 Untuk melakukan perubahan pada data siswa, klik menu **Siswa** pada halaman **dashboard**.

3 Kemudian klik submenu **Daftar Siswa**.

4 Pada salah satu baris data siswa yang diubah atau diperbahahu, klik tombol **Ubah Data**



### Informasi:

Tombol **Ubah Data** hanya tersedia pada saat masa pendataan.

Di luar masa pendataan, tombol **Ubah Data** akan **berubah menjadi Lihat Detail** (hanya melihat, tidak bisa melakukan perubahan data).



## Melihat dan Mengubah Data Pribadi Siswa Oleh Pengelola Lembaga (2)

Kirim Permintaan Persetujuan

Siswa > Daftar Siswa > Detail Siswa

Kembali

Detail Siswa PRAN SISKHA Audria Ikutut Aundini

Data Siswa

NO: 1203195705065022

EST: 123456789

NO: 680225322

PRAN SISKHA Audria Ikutut Aundini

5 Pada tab **Data Siswa**, lakukan pengecekan terhadap data pribadi siswa dan lakukan perubahan yang diperlukan.

6 Khusus pada kolom **Tempat Tinggal**

6a Jika memilih **Status Tempat Tinggal** adalah asrama madrasah, maka kolom alamat akan terisi dengan alamat madrasah secara otomatis dan tidak dapat diedit.

6b Jika memilih **Status Tempat Tinggal** adalah Tinggal dengan Orang Tua/Wali, maka kolom alamat akan terisi dengan alamat ayah kandung secara otomatis dan tidak dapat diedit.

Kirim Permintaan Persetujuan

Siswa > Daftar Siswa > Detail Siswa

Kembali

Detail Siswa PRAN SISKHA Audria Ikutut Aundini

Tempat Tinggal

Tinggal dengan Orang tua/Wali

Alamat: DASIRAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

Kota: KOTA ADM. JAKARTA PUSAT

Kecamatan: Gambir

Kelurahan: Gambir

Provinsi: DKI JAKARTA

Kirim Permintaan Persetujuan

Siswa > Daftar Siswa > Detail Siswa

Kembali

Detail Siswa PRAN SISKHA Audria Ikutut Aundini

Tempat Tinggal

Tinggal dengan Orang tua/Wali

Alamat: DASIRAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

Kota: KOTA ADM. JAKARTA PUSAT

Kecamatan: Gambir

Kelurahan: Gambir

Provinsi: DKI JAKARTA



## Melihat dan Mengubah Data Pribadi Siswa Oleh Pengelola Lembaga (3)

7 Data NIK, Nama Lengkap, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, dan Jenis Kelamin untuk sementara ini tidak dapat diubah.

7a Data NISN tidak akan pernah bisa diubah.

7b Data KIP, Foto Siswa, Cita-Cita, Hobi, Email, Waktu Tempuh, dan Upload KIP opsional untuk diisi. Namun, tetap akan lebih baik jika Anda melengkapinya.

8 Lakukan perubahan yang diperlukan. Setelah selesai melakukan perubahan data, klik tombol **Simpan**.

9 Pesan (*pop up*) semacam ini akan muncul saat Perubahan data berhasil disimpan. **Klik Tutup!**

### Informasi:

Saat kolom data NIK, Nama Lengkap, Tempat Lahir, Tanggal Lahir dan Jenis Kelamin nantinya kembali aktif (*enable*) dan dapat diubah, maka perubahan data akan tersimpan dalam *draft* dan perlu diajukan untuk mendapat persetujuan dari Kemenag Kab./Kota.





## Melihat dan Mengubah Data Pribadi Siswa Oleh Pengelola Lembaga (4)

EMIS

Dashboard  
Kategori  
Siswa  
Siswa  
Siswa  
Siswa  
Siswa

Kirim Permintaan Penyelesaian

Kembali

Detail Siswa PRAN SISKA Audria Ikretut

KETERANGAN KELUAS  
Tidak Ada

KETERANGAN DISABILITAS  
Tidak Ada

10

- 10 Untuk melihat file yang telah diunggah (*upload*), klik nama file KK atau KIP.

EMIS

Dashboard  
Kategori  
Siswa  
Siswa  
Siswa  
Siswa  
Siswa

Kirim Permintaan Penyelesaian

Kembali

Detail Siswa PRAN SISKA Audria Ikretut

10



# TUTORIAL 13.2

EMIS-Lem-13.2-Melihat dan Mengubah Data Orang Tua Siswa  
oleh Pengelola Lembaga



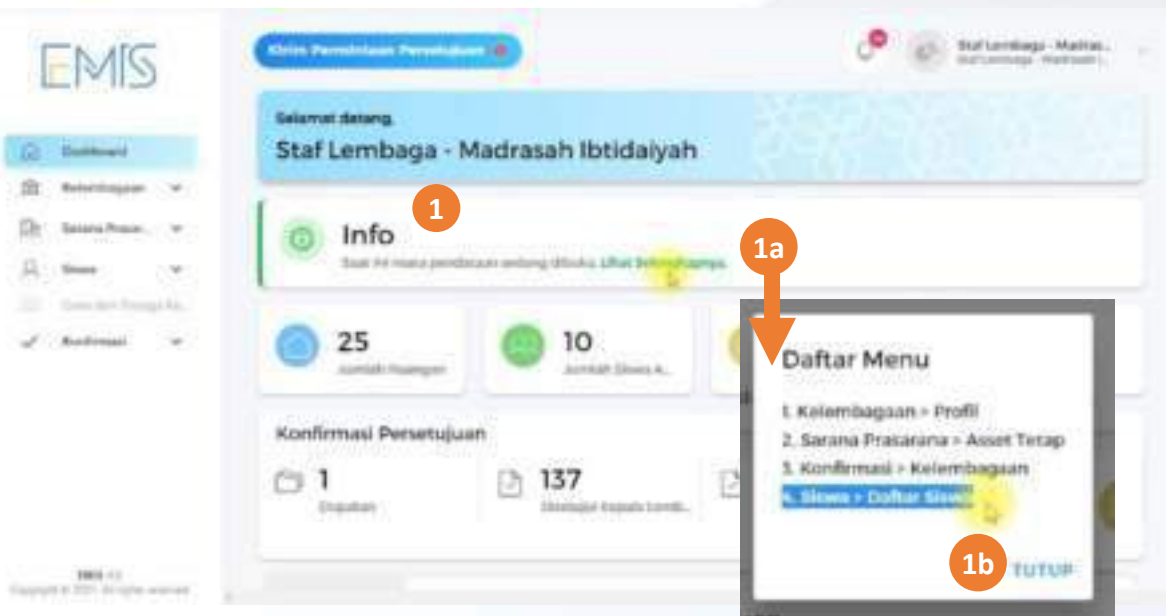
User: **Pengelola Lembaga**

Tutorial ini untuk **Pengelola Lembaga**

Tutorial ini akan menjelaskan cara melihat dan mengubah data orang tua siswa oleh Pengelola Lembaga.



## Melihat dan Mengubah Data Orang Tua Siswa Oleh Pengelola Lembaga (1)



1 Pada halaman **dashboard**, pastikan masa pendataan untuk data siswa telah dibuka atau tidak dibagian Info ini.

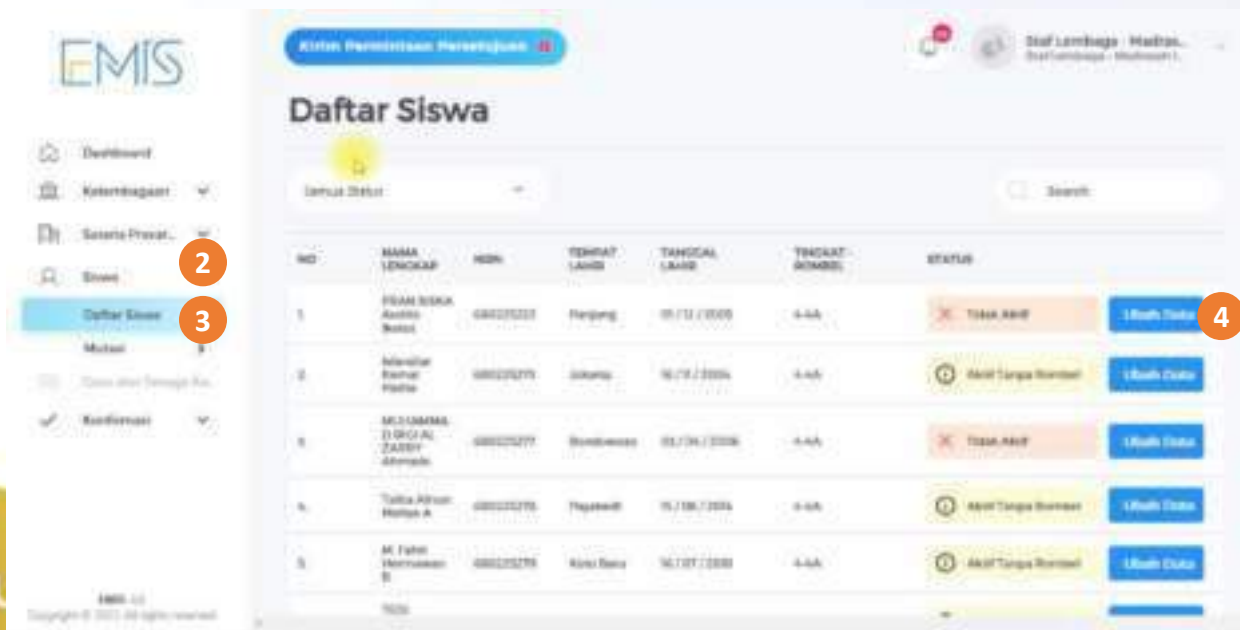
1a Klik **Lihat Selengkapnya** untuk melihat daftar menu yang sedang dibuka dan dapat diakses.

1b Kemudian klik **Tutup**.

2 Jika menu siswa termasuk dalam menu yang sedang dibuka, klik menu **Siswa** pada halaman **dashboard**.

3 Kemudian, klik submenu **Daftar Siswa**.

4 Klik tombol **Ubah Data** pada salah satu baris data siswa yang akan diubah (data orang tua siswa termasuk bagian di dalamnya).



### Informasi:

Tombol **Ubah Data** hanya tersedia pada saat masa pendataan. Di luar masa pendataan, tombol **Ubah Data** akan **berubah menjadi Lihat Detail** (hanya melihat, tidak bisa melakukan perubahan data).



## Melihat dan Mengubah Data Orang Tua Siswa Oleh Pengelola Lembaga (2)

5 Klik tab **Data Orang Tua**

### Informasi:

Lakukan pengecekan terhadap data orang tua siswa dan lakukan perubahan yang diperlukan.

6 Terdapat 3 sub bagian data orang tua, yaitu:

6a data **Ayah Kandung**,

6b data **Ibu Kandung**, dan

6c data **Wali**.

Kirim Permintaan Penawaran

Kembali

Detail Siswa - Salsabila Akhla Aqilah

DATA SISWA **DATA ORANG TUA** AKTIFASI BELAJAR PROSEDUR LAIN SOSIALISASI DAN TUMBUH PROSES SISWA

**6a** Ayah Kandung

To all Khoiludin

Status

☒ Masih Hidup ☐ Sudah Meninggal

8105011605760005 Jakarta 1980-01-01

Kirim Permintaan Penawaran

Kembali

Detail Siswa - Salsabila Akhla Aqilah

**6b** Ibu Kandung

NONA FAHMUDYAWATI

Status

☒ Masih Hidup ☐ Sudah Meninggal

3473026405420001 Bekasi 1979-03-01

Kirim Permintaan Penawaran

Kembali

Detail Siswa - Salsabila Akhla Aqilah

**6c** Wali

☒ Sama dengan ayah kandung ☐ Sama dengan ibu kandung ☐ Lainnya

To all Khoiludin

8105011605760005 Jakarta 1980-01-01

Pendidikan Terakhir SD/Sebelumnya Tidak Bekerja 3.000.000 - 5.000.000



User: Pengelola Lembaga

# MENU SISWA

## Melihat dan Mengubah Data Orang Tua Siswa Oleh Pengelola Lembaga (3)

Kirim Permintaan Persetujuan

← Kembali

Detail Siswa Salsabila Akhla Aqilah

Pendidikan Terakhir: SD/Sederajat Pekerjaan Utama: Tidak Bekerja Penghasilan Rata-rata per Bulan: 1.000.001 - 5.000.000

Nomor Handphone: 08123456789

Tempat Tinggal Domisili

☒ Dalam Negeri ☐ Luar Negeri

Jenis Tempat Tinggal: Milik Sendiri

7a

7

7

Pada **Data Ayah Kandung**, bagian **Tempat Tinggal Domisili**,

7a

Jika memilih **Dalam Negeri**, maka akan tampil kolom Provinsi, Kota/Kab., Kelurahan/Desa, Nama Jalan, dan Kode Pos.

7b

Jika memilih **Luar Negeri**, maka kolom isian **Alamat** saja yang akan tampil.

EMIS 3.0  
Copyright © 2021. All rights reserved.



- Dashboard
- Kelengkapan
- Sarana Prasarana
- Siswa
- Survei dan Tanggapan
- Konfirmasi

Kirim Permintaan Persetujuan

← Kembali

Detail Siswa Salsabila Akhla Aqilah

Nomor Handphone: 08123456789

Tempat Tinggal Domisili

☐ Dalam Negeri ☒ Luar Negeri

Alamat: Jl. Nangka no 5

7b





MADRASAH  
REFORM

EMIS



User: Pengelola Lembaga

# MENU SISWA

## Melihat dan Mengubah Data Orang Tua Siswa Oleh Pengelola Lembaga (4)

Kirim Permintaan Persetujuan

Kembali

Detail Siswa Salsabila Akhla Aqilah

Nomor Transkrip  
08123456789

Tempat Tinggal

8 ☒ Sama dengan ayah kandung

Domisili

☒ Dalam Negeri ☐ Luar Negeri

Alamat Tempat Tinggal  
Sdik Sendiri

Provinsi  
JAWA BARAT

Kabupaten/Kota  
KAB. BOGOR

- 8 Pada **Tempat Tinggal Ibu Kandung**, jika dicentang **Sama dengan ayah kandung**, maka data alamat ibu kandung akan terisi dengan data alamat ayah kandung secara otomatis.



## Melihat dan Mengubah Data Orang Tua Siswa Oleh Pengelola Lembaga (5)

← Kembali

Detail Siswa: Salsabila Akhla Aqilah

Wali **9a**

**9** ☒ Sama dengan ayah kandung ☐ Sama dengan ibu kandung ☐ Lainnya

Nama Lengkap:

NIK:  Tempat lahir:  Tanggal lahir:

Pendidikan Terakhir:  Pekerjaan:  Penghasilan Bersih per bulan:

Alamat:

← Kembali

Detail Siswa: Salsabila Akhla Aqilah

Wali **9b**

☐ Sama dengan ayah kandung ☒ Sama dengan ibu kandung ☐ Lainnya

Nama Lengkap:

NIK:  Tempat lahir:  Tanggal lahir:

Pendidikan Terakhir:  Pekerjaan:  Penghasilan Bersih per bulan:

Alamat:

← Kembali

Detail Siswa: Salsabila Akhla Aqilah

Wali **9c**

☐ Sama dengan ayah kandung ☐ Sama dengan ibu kandung ☒ Lainnya

Nama Lengkap:

NIK:  Tempat lahir:  Tanggal lahir:

Pendidikan Terakhir:  Pekerjaan:  Penghasilan Bersih per bulan:

Alamat:

**9** Pada kolom isian data **Wali**

**9a** Jika memilih **Ayah Kandung**, maka data wali akan terisi dengan data ayah kandung secara otomatis.

**9b** Jika memilih **Ibu Kandung**, maka data wali akan terisi dengan data ibu kandung secara otomatis.

**9c** Jika memilih **lainnya**, maka akan tampil kolom inputan wali. Anda dapat menginputkan data wali selain ayah dan ibu kandung di sini.



MADRASAH  
REFORM



User: Pengelola Lembaga

# MENU SISWA

## Melihat dan Mengubah Data Orang Tua Siswa Oleh Pengelola Lembaga (6)

- Dashboard
- Kelengkapan
- Sarana Prasarana
- Siswa
- Daftar Siswa Baru
- Konfirmasi

← Kembali

### Detail Siswa Salsabila Akhla Aqilah

DATA SISWA

DATA ORANG TUA

AKTIVITAS BELAJAR

PENDOKOMAN LAIN

BAKOSISWA & SANTIAH

#### Ayah Kandung

Nama Lengkap

Nama Lengkap

Nama Lengkap Ayah tidak boleh kosong

#### Status

☒ Masih Hidup

☐ Sudah Meninggal

NIK

8105011605760003

Tempat Lahir

Jakarta

Tanggal Lahir

1980-01-01

Kirim Permintaan Persekolahan

← Kembali

### Detail Siswa Salsabila Akhla Aqilah



11

#### Ibu Kandung

Nama Lengkap



11a

← Kembali

### Detail Siswa Salsabila Akhla Aqilah



12

- 10 Cek kembali data orang tua siswa. Pastikan data **Nama Lengkap**, **NIK**, **Tempat Lahir**, dan **Nomor Handphone** sudah terisi dengan benar. Jika kosong, akan muncul peringatan seperti ini.
- 11 Ukuran berkas (*file*) yang diunggah tidak boleh lebih dari 200kb.
  - 11a Jika melebihi kapasitas ukuran, akan muncul peringatan seperti ini.
- 12 Kolom unggah berkas Kartu Keluarga (KK) tidak boleh kosong. Jika melakukan perubahan data terkait Nama, NIK, Tempat dan Tanggal Lahir, serta Jenis Kelamin, wajib mengunggah KK.



## Melihat dan Mengubah Data Orang Tua Siswa Oleh Pengelola Lembaga (7)

Kirim Permintaan Persetujuan

← Kembali

Detail Siswa Salsabila Akhla Aqilah

123456789

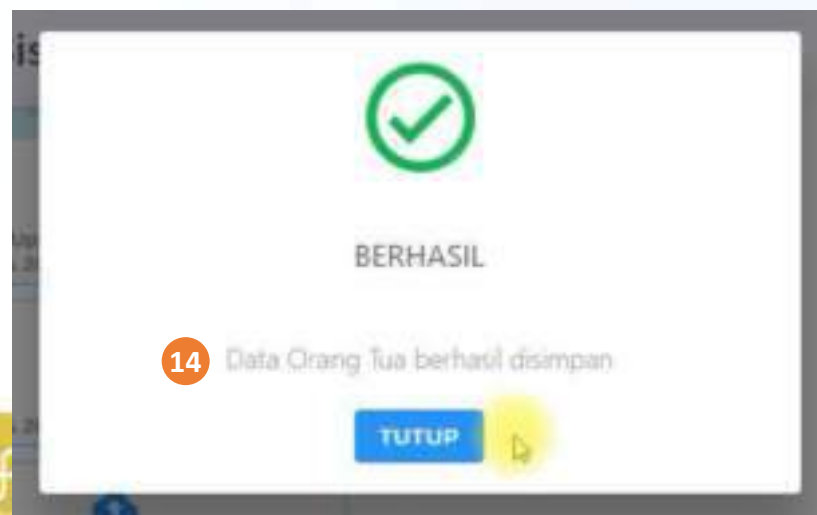
Upload Kartu Keluarga  
maks. 20000 berrupa pdf (jpg png)

Upload KK  
maks. 20000 berrupa pdf (jpg png)

Upload PKH  
maks. 20000 berrupa pdf (jpg png)

13 Simpan

- 13 Setelah selesai melakukan perubahan data, klik tombol **Simpan**.
- 14 Maka tampilan (*pop up*) berhasil menyimpan perubahan data ini akan muncul karena Anda melakukan perubahan data yang tidak membutuhkan persetujuan dari pihak manapun. **Tutup *pop up*!**
- 15 Untuk melihat file yang telah diunggah (*upload*), klik nama file KK/KKS/PKH.



Kirim Permintaan Persetujuan

← Kembali

Detail Siswa Salsabila Akhla Aqilah

123456789

123456789

Upload Kartu Keluarga  
maks. 20000 berrupa pdf (jpg png)

15 Simpan





## Melihat dan Mengubah Data Orang Tua Siswa Oleh Pengelola Lembaga (8)

Kirim Permintaan Persetujuan

← Kembali

Detail Siswa Salsabila Akhla Aqilah

DATA SISWA SIMPAN ORANG TUA AKTIVITAS BELAJAR PENYIARAN LAIN BERKAWIN & BANTUAN PERENCANA SISWA

Ayah Kandung

Nama Lengkap

Tb. al Khuslud **16**

Status

☒ Masih Hidup ☐ Sudah Meninggal

NIK 8105011605760003 Tempat Lahir Jakarta Tanggal Lahir 1980-01-01

**16** Lakukan perubahan data pada salah satu atau seluruh item data **NIK, Nama Lengkap, Tempat dan Tanggal Lahir**, atau **Nomor Handphone**.

**17** Lalu klik tombol **Simpan!**

**18** Pesan (*pop up*) semacam ini akan muncul karena perubahan data akan tersimpan dalam sebuah **draft**. **Tutup *pop up*!**

### Informasi:

Perubahan data akan disimpan dalam sebuah **draft** pada menu **Konfirmasi Persetujuan** karena masih perlu diajukan kepada Kemenang Kabupaten/Kota

Kirim Permintaan Persetujuan

← Kembali

Detail Siswa Salsabila Akhla Aqilah

MAHIR SA\_MH08080409

Upload Foto Keluarga  
maks. 1000x1000 pixel dan 2MB

Upload NIK  
maks. 2000x1000 pixel dan 2MB

Upload NIK  
maks. 2000x1000 pixel dan 2MB

**17** **Simpan**

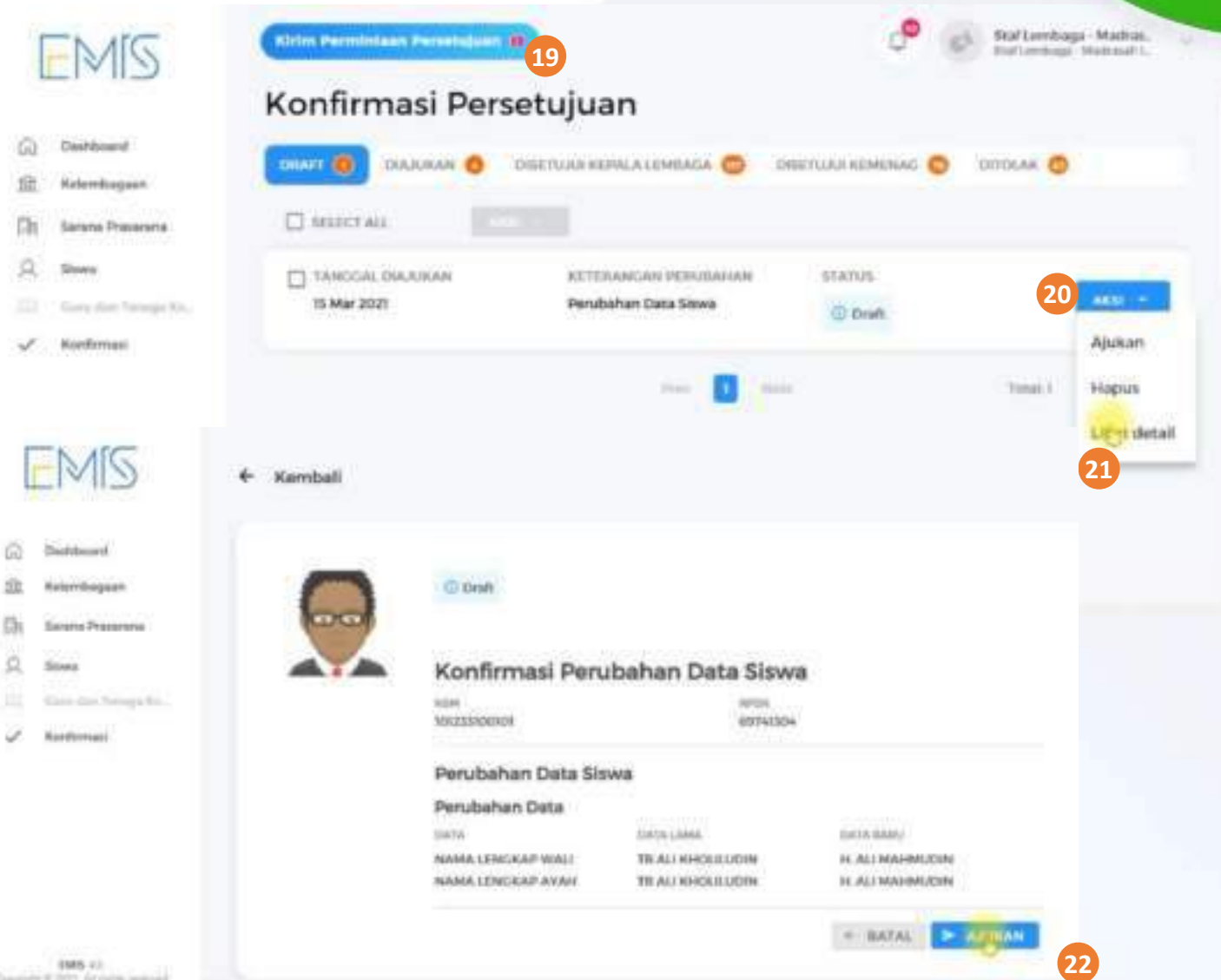
**18** Data anda berhasil disimpan

Selanjutnya silahkan melakukan pengeuan persetujuan perubahan data

**19** **TUTUP**



## Melihat dan Mengubah Data Orang Tua Siswa Oleh Pengelola Lembaga (9)



**Konfirmasi Persetujuan**

**DRAFT** **DIAJUKAN** **DISETUIJ KEMENAG** **DITOLAK**

☐ SELECT ALL

☐ TANGGAL DIAJUKAN: 15 Mar 2021

KETERANGAN PERUBAHAN: Perubahan Data Siswa

STATUS: Draft

**Aksi**

- Ajukan
- Hapus
- Lihat detail

**Kembali**

**Konfirmasi Perubahan Data Siswa**

**Perubahan Data Siswa**

**Perubahan Data**

DATA	DATA LAMA	DATA BARU
NAMA LENGKAP WALI	TR ALI KHOLILUDIN	H. ALI MAHMUDIN
NAMA LENGKAP AYAH	TR ALI KHOLILUDIN	H. ALI MAHMUDIN

**BATAL** **AJUKAN**

19 Untuk mengajukan *draft* perubahan data orang tua siswa, akses halaman *draft* dengan klik menu **Konfirmasi Persetujuan**.

20 Pada *draft* yang baru saja dibuat, klik tombol **Aksi**, lalu klik tombol **Ajukan**.

21 Atau klik **Lihat Detail** untuk melihat detail *draft* perubahan datanya terlebih dahulu (tombol **Ajukan** juga tersedia di dalam detail *draft*)

22 Lalu klik tombol **Ajukan** di bagian bawah halaman detail *draft*.



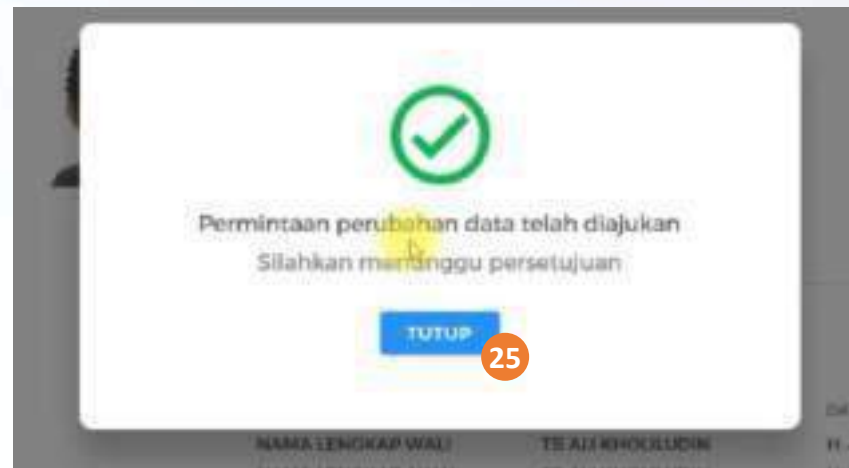
User: Pengelola Lembaga

# MENU SISWA

## Melihat dan Mengubah Data Orang Tua Siswa Oleh Pengelola Lembaga (10)



- 23 Klik **Ya** untuk mengajukan *draft* perubahan data orang tua siswa ke Kemenag Kab/Kota
- 24 Atau klik **Batal** untuk membatalkan pengajuan.
- 25 Tampilan (*pop up*) semacam ini akan muncul saat Anda berhasil melakukan pengajuan perubahan data siswa. Klik **Tutup** untuk kembali.



# TUTORIAL 13.3

EMIS-Lem-13.3-Melihat dan Mengubah Data Aktivitas Belajar Siswa



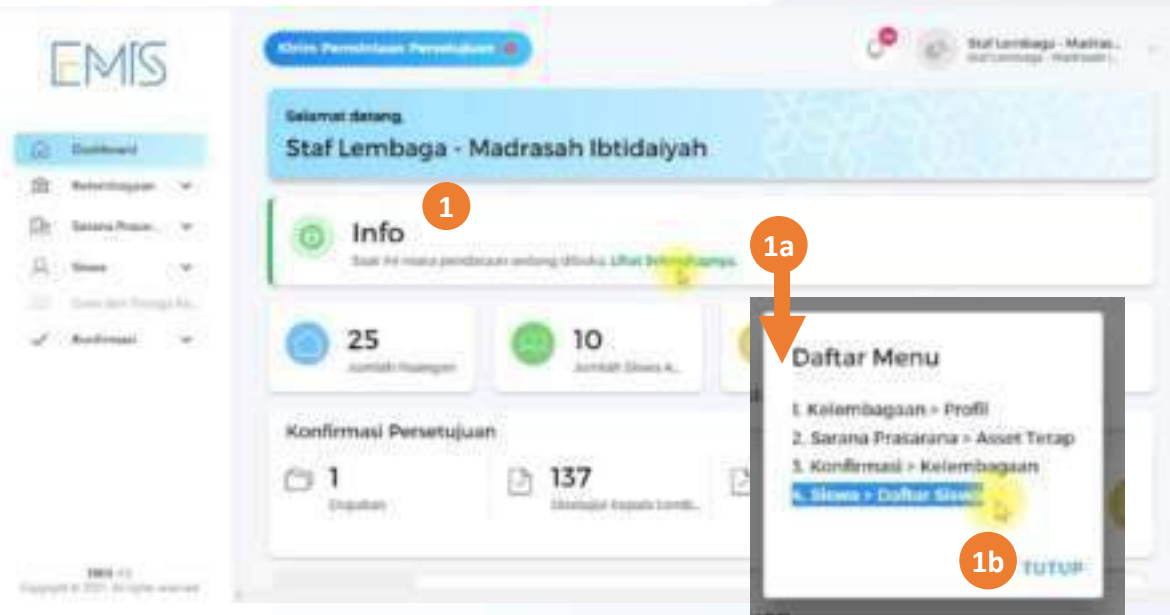
User: **Pengelola Lembaga**

Tutorial ini untuk **Pengelola Lembaga**

Tutorial ini akan menjelaskan cara melihat dan mengubah data aktivitas belajar siswa oleh Pengelola Lembaga.



## Melihat dan Mengubah Data Aktivitas Belajar Siswa Oleh Pengelola Lembaga (1)



1 Pada halaman **dashboard**, pastikan masa pendataan untuk data siswa telah dibuka atau tidak dibagian Info ini.

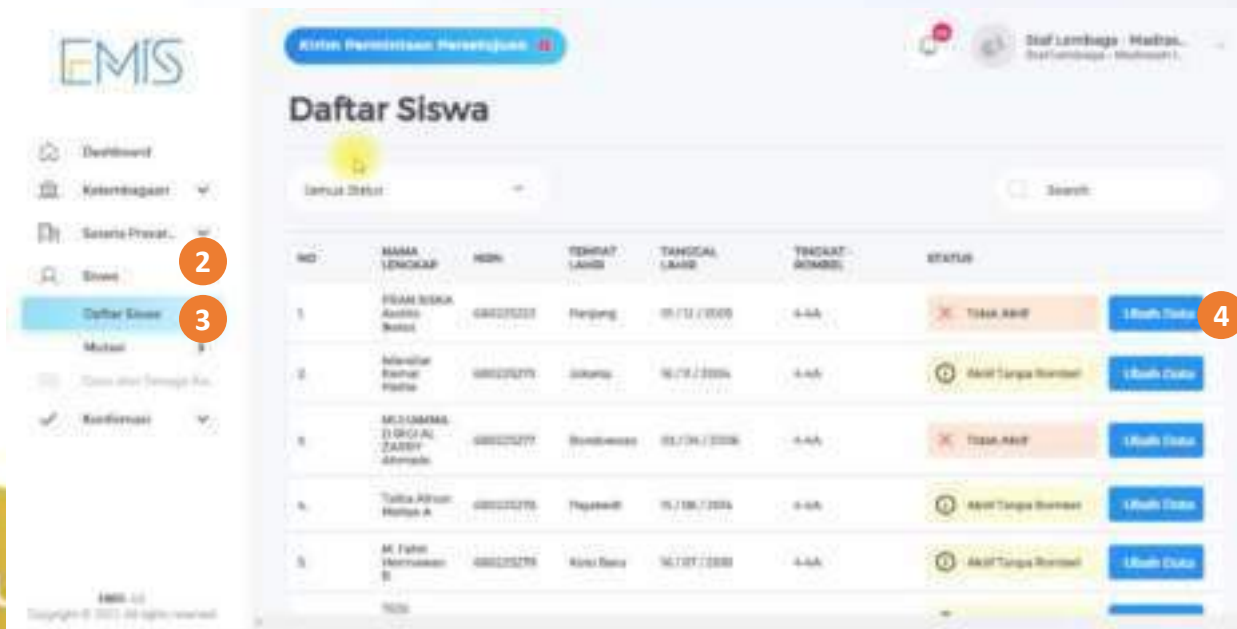
1a Klik **Lihat Selengkapnya** untuk melihat daftar menu yang sedang dibuka.

1b Kemudian klik **Tutup**.

2 Untuk melakukan perubahan pada data siswa, klik menu **Siswa** pada halaman **dashboard**.

3 Kemudian klik submenu **Daftar Siswa**.

4 Pada salah satu baris data siswa berstatus **Aktif** (data kegiatan belajar siswa juga termasuk bagian di dalamnya), klik tombol **Ubah Data**



### Informasi:

Tombol **Ubah Data** hanya tersedia pada saat masa pendataan.

Di luar masa pendataan, tombol **Ubah Data** akan **berubah menjadi Lihat Detail** (hanya melihat, tidak bisa melakukan perubahan data).



## Melihat dan Mengubah Data Aktivitas Belajar Siswa Oleh Pengelola Lembaga (2)

The screenshot displays the EMIS (Electronic Monitoring Information System) interface. On the left is a sidebar with navigation icons and labels: Dashboard, Ketersediaan, Sarana Dukung, Statistik, and another menu item. The main header area includes a blue button labeled 'Kirim Permintaan Penetapan' and a user profile section for 'Muhammad Ridwan'. The main content area is titled 'Detail Siswa: Kamila Khairunnisa'. Below the title is a navigation bar with tabs: 'Data Siswa', 'Data Aktivitas', 'KATUNIBU BELAJAR' (highlighted in blue), 'Ketersediaan', 'Materi & Materi', and 'Atribut Siswa'. The 'KATUNIBU BELAJAR' tab is active, showing a table with student details. The table has two columns. The first column contains the following data: NPSN (69741504), Tahun Pelajaran (2020/2021), Jenjang Sekolah (Madrasah Ibtidaiyah), and another field with a value of 1. The second column contains: NISN (69741504), Nama (Gani), and another field with a value of 1. A yellow circle highlights the 'KATUNIBU BELAJAR' button, and an orange circle highlights the 'NPSN' field.

- 5 Klik tab menu **Aktivitas Belajar!**
- 6 Lakukan pengecekan terhadap data aktivitas belajar siswa dan lakukan perubahan yang diperlukan.
- 7 Untuk mengubah status siswa, klik tombol **Ubah Tidak Aktif**.
  - 7a Contoh Pada kotak *dropdown* **Keterangan**, pilih **Putus Sekolah**.
  - 7b Klik **Tanggal Mulai Non Aktif** untuk memilih tanggal nonaktif (tanggal yang bisa dipilih adalah tanggal setelah hari ini)
  - 7c Pilih tanggal.
  - 7d Klik **OK**.



## Melihat dan Mengubah Data Aktivitas Belajar Siswa Oleh Pengelola Lembaga (3)

Kirim Permintaan Persetujuan

Kembali

Detail Siswa: Kamila Khairunnisa

Aktif

SIKSA TIDAK AKTIF

ALTERNATIF

Pilih Sekolah

TANGGAL MULAI NON AKTIF

KELAS/TINGKAT TERAKHIR

7b

7c

7d

9

8

7b Klik **Tanggal Mulai Non Aktif** untuk memilih tanggal nonaktif (tanggal yang bisa dipilih adalah tanggal setelah hari ini)

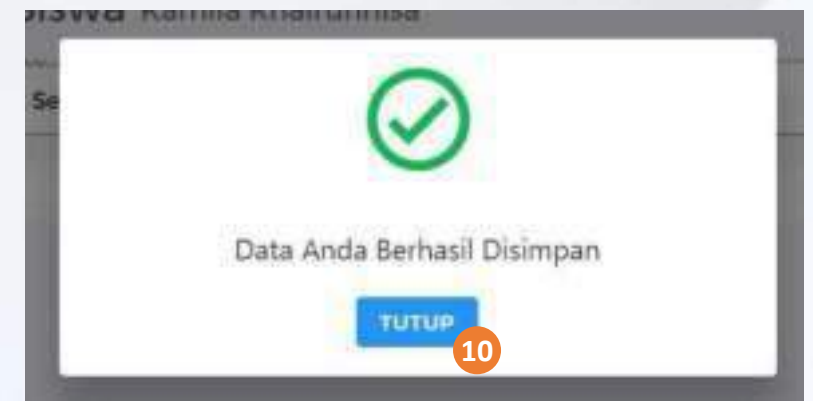
7c Pilih tanggal.

7d Klik **OK!**

8 Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data,

9 Atau klik tombol **Batal** untuk membatalkan perubahan data yang dilakukan.

10 Tampilan *pop up* ini akan muncul saat perubahan data berhasil dilakukan. **Tutup pop up!**





## Melihat dan Mengubah Data Aktivitas Belajar Siswa Oleh Pengelola Lembaga (4)

11

Kembali

### Detail Siswa Kamila Khalunnisa

Detail form for student Kamila Khalunnisa, including fields for NISN, NIK, Tanggal Lahir, and other personal information.

11

Klik **Kembali** untuk kembali ke halaman daftar siswa

12

Klik tombol **Ubah Data** pada salah satu baris data siswa berstatus **Aktif Tanpa Rombel** untuk memeriksa detail data keaktifan siswa yang lain dan cara mengaktifkannya (mengubahnya menjadi status **Aktif**).

### Daftar Siswa

NO	NAMA LENGKAP	MSN	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	TINGKAT - ROMBEL	STATUS
1.	PRAN SINA Azzahra Izzah	980225277	Pangang	05/12/2005	A-4A	<span>✗ Tidak aktif</span> <span>Ubah Data</span>
2.	Ishakhar Kemal Pacha	980225275	Jakarta	16/11/2004	A-4A	<span>ⓘ Aktif Tanpa Rombel</span> <span>Ubah Data</span>
3.	MUHAMMAD IRIS AL ZAHIRY Ahmadi	980225277	Bondowoso	01/04/2004	A-4A	<span>✗ Tidak aktif</span> <span>Ubah Data</span>
4.	Talia Azzah Mahya A	980225276	Payabesi	15/08/2014	A-4A	<span>ⓘ Aktif Tanpa Rombel</span> <span>Ubah Data</span>
5.	M. Fani HERTAWAN B.	980225279	Koto Baru	16/07/2018	A-4A	<span>ⓘ Aktif Tanpa Rombel</span> <span>Ubah Data</span>

12



## Melihat dan Mengubah Data Aktivitas Belajar Siswa Oleh Pengelola Lembaga (5)

Kembali

Detail Siswa Isfandiar Kemal Pasha

KIRILAS PERUBAHAN PERSEKUTUAN

NISN: 68741504

Tahun: 2020/2020

Genap

Madrasah Ibtidaiyah

IPA: IA

13 Klik tab menu **Aktivitas Belajar**.

14 Pada halaman detail aktivitas siswa berstatus **Aktif Tanpa Rombel**, terdapat:

14a Status Keaktifan,

14b tombol **Ubah Tidak Aktif**,

14c **Link** untuk mengaktifkan siswa (akan diarahkan ke halaman **Rombongan Belajar**), dan

14d **Keterangan**.

### Informasi:

Halaman **Rombongan Belajar** masih dalam tahap pengembangan sistem.

Kembali

Detail Siswa Isfandiar Kemal Pasha

KIRILAS PERUBAHAN PERSEKUTUAN

TANGGAL MULAI BELAJAR: 01 Juli 2020

STATUS KEAKTIFAN: Aktif Tanpa Rombel

UBAH TIDAK AKTIF

Anda bisa mengaktifkan siswa dengan cara klik tombol di halaman rombongan belajar. Klik untuk menuju halaman rombongan belajar

KETERANGAN: Naik dari Kelas Sebelumnya



# TUTORIAL 13.4

EMIS-Lem-13.4-Lihat dan Kelola Daftar Beasiswa & Bantuan oleh  
Pengelola Lembaga





User: **Pengelola Lembaga**

**Tutorial ini untuk **Pengelola Lembaga****

**Tutorial ini akan menjelaskan cara melihat dan mengelola daftar beasiswa dan bantuan yang dilakukan oleh Pengelola Lembaga**



## Melihat dan Mengelola Daftar Beasiswa & Bantuan Oleh Pengelola Lembaga (1)

The screenshot shows the EMIS dashboard for a 'Staf Lembaga - Madrasah Ibtidaiyah'. The dashboard includes a sidebar with navigation options: Dashboard, Kelembagaan, Sarana Prasarana, Siswa, and Konfirmasi. The main content area displays 'Info' (1), '25 Jumlah Murid', '10 Jumlah Siswa A.', and 'Konfirmasi Persetujuan' (1 Disetujui, 137 Ditolak). An overlay window titled 'Daftar Menu' lists the following steps: 1. Kelembagaan > Profil, 2. Sarana Prasarana > Asset Tetap, 3. Konfirmasi > Kelembagaan, and 4. Siswa > Daftar Siswa. An arrow labeled '1a' points to the 'Daftar Siswa' link, and a button labeled '1b TUTUP' is shown. Below the overlay, the 'Daftar Siswa' page is visible, showing a table of student data with columns: NO, NAMA LENGKAP, NISN, TEMPAT LAHIR, TANGGAL LAHIR, TINGKAT, and STATUS. The table contains 4 rows of student data. A button labeled '2' is next to the 'Siswa' menu item in the sidebar, and a button labeled '3' is next to the 'Daftar Siswa' menu item. A button labeled '4' is next to the 'Ubah Data' button for the second student in the table.

NO	NAMA LENGKAP	NISN	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	TINGKAT	STATUS
1.	PEKAH SIKKA ADITA DUTRI	48025232	Pekalongan	01/12/2005	5-4A	✗ Tidak Aktif
2.	SHARON RYAN PRISTO	48025231	Jakarta	16/11/2005	5-4A	Ⓜ Aktif Tanpa Kembalikan
3.	MUHAMMAD RIZKI AL ZARY ALMAHDI	48025237	Bandung	09/04/2006	5-4A	✗ Tidak Aktif
4.	TORA APRIAN MUGHA A	48025236	Pekalongan	15/08/2006	5-4A	Ⓜ Aktif Tanpa Kembalikan

- 1 Pada halaman **dashboard**, pastikan masa pendataan untuk data siswa telah dibuka atau tidak dibagikan Info ini.
  - 1a Klik **Lihat Selengkapnya** untuk melihat daftar menu yang sedang dibuka.
  - 1b Kemudian klik **Tutup**.
- 2 Untuk melakukan perubahan pada data siswa, klik menu **Siswa** pada halaman **dashboard**.
- 3 Kemudian klik submenu **Daftar Siswa**.
- 4 Pada salah satu baris data siswa yang diubah atau diperbahahui, klik tombol **Ubah Data**

### Informasi:

Tombol **Ubah Data** hanya tersedia pada saat masa pendataan.

Di luar masa pendataan, tombol **Ubah Data** akan **berubah menjadi Lihat Detail** (hanya melihat, tidak bisa melakukan perubahan data).



## Melihat dan Mengelola Daftar Beasiswa & Bantuan Oleh Pengelola Lembaga (2)

Kirim Permintaan Persetujuan

Siswa > Daftar Siswa > Detail Siswa

Kembali

Detail Siswa Isfandiar Kemal Pasha

TABLAH DATA DATA ORANG DATA BELAJAR PENDIDIKAN LAJ BEASISWA DAN BANTUAN PRESTASI SISWA

Ubah

+ TAMBAH

TAHUN	KATEGORI	NAMA BEASISWA/BANTUAN	NAMA INSTANSI PEMBERI	JENIS INSTANSI PEMBERI	JANGKA WAKTU	NOMINAL BEASISWA
2020	BEASISWA BERPRESTASI	SISWA BERPRESTASI	YAYASAN BANI IRSYAD	YAYASAN	12	5000000

1 1

EMIS 4.0  
Copyright © 2021. All rights reserved.

- 5 Klik menu **Beasiswa & Bantuan**
- 6 Lakukan pengecekan daftar **Beasiswa & Bantuan** dengan teliti
- 7 Klik Tombol **Tambah** untuk menambah data beasiswa dan bantuan



## Melihat dan Mengelola Daftar Beasiswa & Bantuan Oleh Pengelola Lembaga (3)

The screenshot shows the EMIS system interface. On the left is a sidebar with navigation options: Dashboard, Keanggotaan, Sistem Pensi..., Siswa, and Konfirmasi. The main area displays the 'Detail Siswa' page for 'Isfandiar Kemal Pasha'. A modal titled 'Tambah Beasiswa' is open, showing a form to add a new scholarship. The form includes fields for 'Tahun' (Year), 'Kategori' (Category), 'Nama Beasiswa/Bantuan' (Scholarship/Assistance Name), 'Jenis Instansi Pemberi' (Type of Institution Providing), 'Nama Instansi Pemberi' (Name of Institution Providing), 'Jangka Waktu (Bulan)' (Duration in Months), and 'Nominal Beasiswa' (Scholarship Amount). The 'Tahun' field is set to 2020. The 'Kategori' field is set to 'Beasiswa Berprestasi'. The 'Jenis Instansi Pemberi' field is set to 'Kementerian Agama'. The 'Nama Instansi Pemberi' field is set to 'DITJEN PENDIDIKAN AGAMA'. The 'Jangka Waktu (Bulan)' field is set to 24. The 'Nominal Beasiswa' field is set to 5000000. At the bottom of the modal are buttons for 'BATAL' (Cancel) and 'SIMPAN' (Save).

TAHUN	KATEGORI	NAMA BEASISWA/BANTUAN	NAMA INSTANSI PENYEDIA	JENIS INSTANSI PENYEDIA	JANGKA WAKTU
2020	BEASISWA BERPRESTASI	Siswa Berprestasi	YAYASAN BANI ISYAD	YAYASAN	12

- 8 Ketika memasukkan **Tahun**, perhatikan bahwa:
  1. Tahun harus diisi
  2. Tahun harus lebih besar dari atau sama dengan 1800
  3. Tahun harus lebih kecil dari tahun sekarang
- 9 Ketika memasukkan data, perhatikan bahwa: **Kategori, Nama Beasiswa/Bantuan, Instansi Pemberi, Jenis Instansi Pemberi, dan Nama Instansi Pemberi** harus diisi. **Kategori & Jenis Instansi Pemberi** dipilih dari pilihan yang ada.
- 10 Untuk Jangka Waktu(Bulan) & Nominal Beasiswa harus diisi dengan **angka** dan tidak boleh nol/kurang dari nol.
- 11 Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data Beasiswa & Bantuan
- 12 atau klik tombol **Batal** jika perubahan tidak dilakukan



## Melihat dan Mengelola Daftar Beasiswa & Bantuan Oleh Pengelola Lembaga (4)

The screenshot shows the EMIS application interface. A modal window displays a green checkmark and the message "Beasiswa dan Bantuan Berhasil ditambahkan" (Scholarship and Assistance Successfully Added). Below the message is a "TUTUP" (Close) button. The background shows the "Detail Siswa" (Student Detail) page for "Isfandiar Kemal Pasha". A table lists students with columns: TAHUN (Year), KATEGORI (Category), NAMA BEASISWA/BANTUAN (Scholarship/Assistance Name), NAMA INSTANSI PENYERANG (Institution Name), JENIS INSTANSI PENYERANG (Type of Institution), JAWABAN (Answer), and NOMINAL BEASISWA (Scholarship Amount). The table has two rows of data. The first row is for the year 2020, category "BEASISWA BERPRESTASI" (High Achievement Scholarship), name "BEASISWA BERPRESTASI", institution "DITJEN PENDIDIKAN AGAMA", type "KEMENTERIAN AGAMA", answer "24", and amount "50000". The second row is for the year 2020, category "BEASISWA BERPRESTASI", name "SIWA BERPRESTASI", institution "YAYASAN BANI IRSYAD", type "YAYASAN", answer "12", and amount "5000000". There are buttons "Aksi" (Action) and "Ubah Data" (Edit Data) next to each row. The "Ubah Data" button is highlighted with a yellow circle and a cursor.

TAHUN	KATEGORI	NAMA BEASISWA/BANTUAN	NAMA INSTANSI PENYERANG	JENIS INSTANSI PENYERANG	JAWABAN	NOMINAL BEASISWA
2020	BEASISWA BERPRESTASI	BEASISWA BERPRESTASI	DITJEN PENDIDIKAN AGAMA	KEMENTERIAN AGAMA	24	50000
2020	BEASISWA BERPRESTASI	SIWA BERPRESTASI	YAYASAN BANI IRSYAD	YAYASAN	12	5000000

- 13 Informasi pop up ini berarti Beasiswa & Bantuan **berhasil tambahkan**, Notifikasi Informasi Perubahan data terkirim ke Kepala Lembaga
- 14 Klik tombol **Tutup** untuk kembali ke halaman beasiswa & bantuan
- 15 Pilih salah satu baris data Beasiswa & Bantuan, lalu klik tombol **Aksi**,
- 16 Klik **Ubah Data** untuk melakukan perubahan data



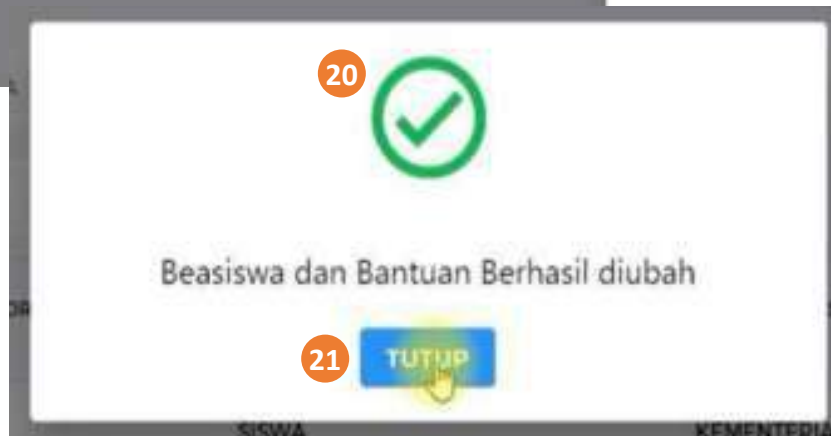


## Melihat dan Mengelola Daftar Beasiswa & Bantuan Oleh Pengelola Lembaga (5)

The screenshot shows the EMIS system interface. On the left is a sidebar with navigation options: Dashboard, Kelengkapan, Laporan, Siswa, and Konfirmasi. The main area displays the 'Detail Siswa' for 'Isfandiar Kemal Pasha'. Below this is a table with columns: TAHUN, KATEGORI, NAMA BEASISWA/BANTUAN, NAMA INSTANSI PENSIKIR, JENIS INSTANSI PENSIKIR, and JUMLAH. The table contains two rows of data for the year 2020. A modal titled 'Ubah Beasiswa' is open, allowing updates to the selected row. The modal fields include Tahun (2020), Kategori (Beasiswa Miskin dan Berprestasi), Nama Beasiswa/Bantuan (Siswa Berprestasi), Jenis Instansi Pensikir (Yayasan), Nama Instansi Pensikir (Yayasan Bani Irsyad), Jumlah Beasiswa (12), and Nominal Beasiswa (5000000). At the bottom of the modal are 'BATAL' and 'SIMPAN' buttons.

TAHUN	KATEGORI	NAMA BEASISWA/BANTUAN	NAMA INSTANSI PENSIKIR	JENIS INSTANSI PENSIKIR	JUMLAH
2020	BEASISWA BERPRESTASI	BEASISWA BERPRESTASI	DIJEN PENDIDIKAN AGAMA	KEMENTERIAN AGAMA	24
2020	BEASISWA BERPRESTASI	SISWA BERPRESTASI	YAYASAN BANI IRSYAD	YAYASAN	12

- 17 Lakukan perubahan yang diperlukan. Namun harus diingat bahwa **Data Tahun, Jangka Waktu (Bulan), dan Jumlah Beasiswa** tidak dapat diubah
- 18 Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan
- 19 Atau klik tombol **Batal** jika perubahan tidak dilakukan
- 20 Informasi pop up ini berarti Beasiswa & Bantuan **berhasil diubah**, Notifikasi Informasi Perubahan data terkirim ke Kepala Lembaga
- 21 Klik tombol **Tutup** untuk kembali ke halaman beasiswa & bantuan





## Melihat dan Mengelola Daftar Beasiswa & Bantuan Oleh Pengelola Lembaga (6)

Kirim Permintaan Persetujuan

Siswa > Daftar Siswa > Detail Siswa

Kembali

Detail Siswa Isfandiar Kemal Pasha

TAHUN	KATEGORI	NAMA BEASISWA/BANTUAN	NAMA INSTANSI PEMBERI	JENIS INSTANSI PEMBERI	ANGKA WAKTU	NOMINAL BEASISWA
	DITJEN PENDIDIKAN AGAMA		KEMENTERIAN AGAMA		24	500000
	YAYASAN BANI ISYAD		YAYASAN		12	1000000

22 Aksi

23 Hapus Data

24 YA

25 BATAL

- 22 Pilih salah satu baris data Beasiswa & Bantuan, lalu klik tombol **Aksi**,
- 23 Klik **Hapus Data** untuk menghapus beasiswa & bantuan
- 24 Klik Tombol **YA**, jika data benar akan dihapus
- 25 Atau klik tombol **Batal**, jika penghapusan data tidak dilakukan
- 26 Ketika klik tombol YA, informasi pop up ini akan muncul, yang berarti telah berhasil dihapus.
- 27 Klik TUTUP pada popup ini
- 28 Kemudian klik TUTUP lagi untuk kembali

Anda akan menghapus data ini?

24 YA

25 BATAL

26 Berhasil menghapus data

27 TUTUP

Beasiswa dan Bantuan Berhasil dihapus.

28 TUTUP

# TUTORIAL 13.5

EMIS-Lem-13.5-Melihat dan Mengelola Daftar Prestasi Siswa  
oleh Pengelola Lembaga



User: **Pengelola Lembaga**

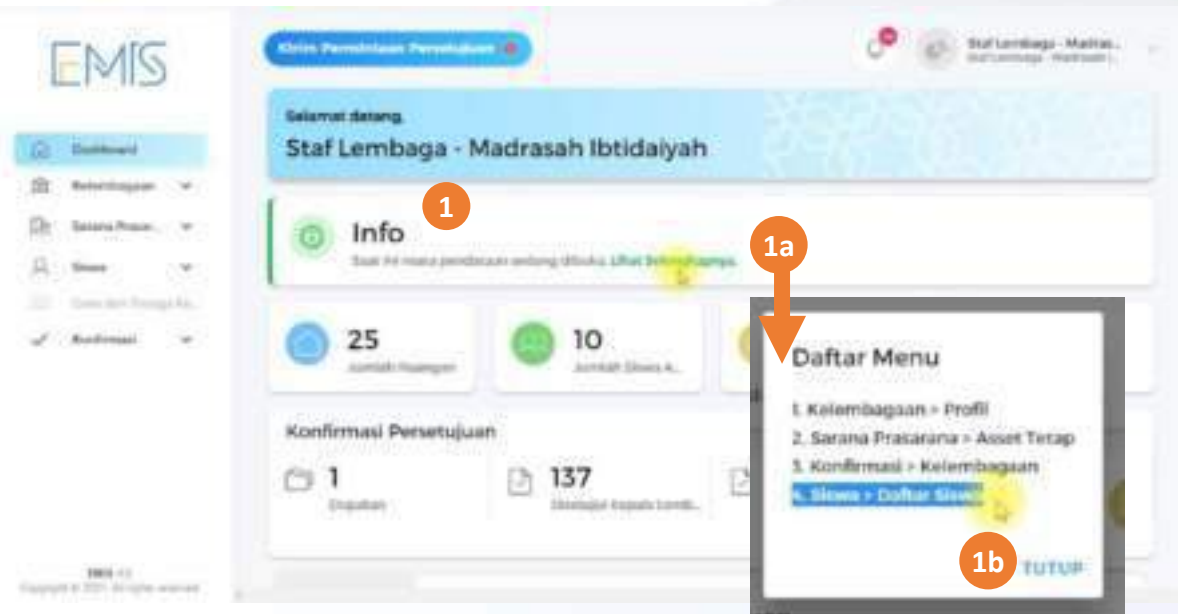
Tutorial ini untuk **Pengelola Lembaga**

Tutorial ini akan menjelaskan cara melihat dan mengelola daftar prestasi siswa yang dilakukan oleh Pengelola Lembaga.





## Melihat dan Mengelola Daftar Prestasi Siswa Oleh Pengelola Lembaga (1)



1 Pada halaman **dashboard**, pastikan masa pendataan untuk data siswa telah dibuka atau tidak dibagian Info ini.

1a Klik **Lihat Selengkapnya** untuk melihat daftar menu yang sedang dibuka.

1b Kemudian klik **Tutup**.

2 Untuk melakukan perubahan pada data siswa, klik menu **Siswa** pada halaman **dashboard**.

3 Kemudian klik submenu **Daftar Siswa**.

4 Pada salah satu baris data siswa berstatus **Aktif**, klik tombol **Ubah Data**

### Informasi:

Tombol **Ubah Data** hanya tersedia pada saat masa pendataan.

Di luar masa pendataan, tombol **Ubah Data** akan **berubah menjadi Lihat Detail** (hanya melihat, tidak bisa melakukan perubahan data).







MADRASAH  
REFORM

EMIS



User: Pengelola Lembaga

# MENU SISWA

## Melihat dan Mengelola Daftar Prestasi Siswa Oleh Pengelola Lembaga (2)

Klik Permintaan Persetujuan

← Kembali

Detail Siswa JASMINE SANDRIA GUITARA H

DATA SISWA DATA ORANG TUA AKTIFITAS BELAJAR PENDIDIKAN LAIN SEKOLAH & SARITUMAH PRESTASI SISWA

Daftar Prestasi Siswa

Tahun	Nama Lomba	Bidang Lomba	Nama Penyelenggara	Lomba Tingkat	Peringkat Yang Diraih
2019	Lomba Cerdas Cermat	Akademik	Kementerian Agama	Provinsi	Juara 1/Medali Emas

TAMBAH

5 Klik tab menu **Prestasi Siswa**

6 Lakukan pengecekan terhadap daftar prestasi siswa.

### Informasi:

Pada daftar prestasi siswa terdapat kolom **Tahun, Nama Lomba, Bidang Lomba, Nama Penyelenggara, Lomba Tingkat, dan Peringkat Yang Diraih.**

7 Untuk menambah data prestasi siswa, klik tombol **Tambah.**



## Melihat dan Mengelola Daftar Prestasi Siswa Oleh Pengelola Lembaga (3)

The screenshot shows the EMIS application interface. On the left is a sidebar with navigation links: Dashboard, Kalender, Siswa, and others. The main area displays 'Detail Siswa' for JASMINE SANDRIA CUITARA H. A modal titled 'Tambah Prestasi Siswa' is open, showing a table of student achievements and a form to add a new one. The form fields are numbered 8 through 13.

Tahun	Nama Lomba	Bidang Lomba	Nama Penyelenggara	Lomba Tingkat
2019	Lomba Cerdas Cermat	akademik	Kementerian Agama	Nasional

**8** Tahun: 1500  
Harus lebih besar dari atau sama dengan 1800

**9** Nama Lomba:  
Nama lomba tidak boleh kosong

**10** Bidang Lomba:  
Bidang lomba tidak boleh kosong

**11** Nama Penyelenggara:  
Nama penyelenggara tidak boleh kosong

**12** Lomba Tingkat:  
Lomba Tingkat tidak boleh kosong

**13** Peringkat:

**8** Ketikkan tahun prestasi diraih pada kolom isian **Tahun**. Contoh: 2020.

- Semua kolom isian tidak boleh kosong. Jika kosong, peringatan seperti ini akan tampil.
- Inputan **Tahun** harus berupa **angka** yang **lebih besar dari tahun 1800** dan **tidak boleh lebih dari tahun saat ini atau sekarang**. Jika tidak, peringatan seperti ini akan tampil.

**9** Ketikkan nama lomba pada kolom isian **Nama Lomba**. Contoh: Kompetisi Sains Madrasah (KSM).

**10** Pilih bidang lomba pada kolom isian **Bidang Lomba**. Contoh: Akademik.

**11** Ketikkan nama penyelenggara lomba pada kolom isian **Nama Penyelenggara**. Contoh: Kementerian Agama.

**12** Pilih level atau tingkat lomba pada kolom isian **Lomba Tingkat**. Contoh: Nasional.

**13** Pilih peringkat yang diraih pada kolom isian **Peringkat**. Contoh: Juara I/Medali Emas.



## Melihat dan Mengelola Daftar Prestasi Siswa Oleh Pengelola Lembaga (4)

Detail Siswa JASMINE SANDRIA GUITARA H

Tahun	Nama Lomba	Bidang Lomba	Nama Penyelenggara	Lomba Tingkat
2015	Lomba Cerdas Cermat	Akademik	Kementerian Agama	Provinsi

Kategori Lomba: Individu

Nama Penyelenggara: Kementerian Agama

Lomba Tingkat: Nasional

Peringkat: Juara I/Medali Emas

Kategori Lomba: Individu

Upload sertifikat  
maks. 200kb berupa pdf, jpg dan png

NO FILE

BATAL SIMPAN

Prestasi Siswa berhasil ditambah

TUTUP

- 14 Pilih kategori lomba pada kolom isian **Kategori Lomba**. Contoh: Individu.
- 15 Unggah (*upload*) sertifikat lomba pada kolom isian **Upload Sertifikat**.
- 16 Ukuran file yang diunggah harus lebih kecil dari 200kb. Jika tidak, peringatan seperti ini akan tampil.
- 17 Atau klik tombol **Batal** untuk membatalkan penambahan data yang dilakukan.
- 18 Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data prestasi siswa tambahan yang baru.
- 19 Tampilan *pop up* ini akan muncul saat data prestasi siswa berhasil ditambahkan. **Tutup pop up**.



## Melihat dan Mengelola Daftar Prestasi Siswa Oleh Pengelola Lembaga (5)

Kirim Permintaan Persetujuan

Staf Lembaga - Madras...

← Kembali

Detail Siswa JASMINE SANDRIA QUITARA H

DATA SISWA DATA ORANG TUA AKTIVITAS BELAJAR PENDIDIKAN LAIN SEWA/DIRA & BANTUAN

Unitas

+ TAMBAH

Tahun	Nama Lomba	Bidang Lomba	Nama Penyelenggara	Lomba Tingkat	Peringkat Yang Diraih
2019	Lomba Cerdas Cermat	Akademik	Kementerian Agama	Provinsi	Juara 1/Medali Emas
2021	Kompetisi Sains Madrasah	Akademik	Kementerian Agama	Nasional	Juara 1/Medali Emas

Aksi

Ubah Data

Hapus Data

Kirim Permintaan Persetujuan

Staf Lembaga - Madras...

← Kembali

Detail Siswa JASMINE SANDRIA QUITARA H

DATA SISWA DATA ORANG TUA AKTIVITAS BELAJAR PENDIDIKAN LAIN SEWA/DIRA & BANTUAN

Unitas

+ TAMBAH

Tahun	Nama Lomba	Bidang Lomba	Nama Penyelenggara	Lomba Tingkat	Peringkat Yang Diraih
2019	Lomba Cerdas Cermat	Akademik	Kementerian Agama	Provinsi	Juara 1/Medali Emas
2021	Kompetisi Sains Madrasah	Akademik	Kementerian Agama	Nasional	Juara 1/Medali Emas

Aksi

Ubah Data

Hapus Data

Akademik

Kementerian Agama

Nasional

Juara 1/Medali Emas

Individu

VIEW FILE

JASMINE SANDRIA QUITARA H

✓

Prestasi Siswa berhasil diubah

TUTUP

- 20 Untuk mengubah isi salah satu data prestasi siswa, klik tombol **Aksi** pada salah satu baris data prestasi siswa yang ingin diubah.
- 21 Klik **Ubah Data** dan lakukan perubahan data yang diperlukan.
- 22 Atau klik tombol **Batal** untuk membatalkan perubahan data yang dilakukan.
- 23 Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data prestasi siswa
- 24 Tampilan *pop up* ini akan muncul saat data prestasi siswa berhasil diubah. **Tutup pop up**.





MADRASAH  
REFORM

EMIS



User: Pengelola Lembaga

# MENU SISWA

## Melihat dan Mengelola Daftar Prestasi Siswa Oleh Pengelola Lembaga (6)

Klik Permintaan Pengetikan

Kembali

Detail Siswa JASMINE SANDRIA GUITARA H

Tahun Nama Lomba Bidang Lomba Nama Penyelenggara Lomba Tingkat Peningkat Yang Diraih

2019	Lomba Cerdas Cermat	Akademik	Kementerian Agama	Nasional	Juara (Medal Emas)	Hapus Data 25
2020	Kompetisi Sains Madrasah	Akademik	Kementerian Agama	Nasional	Juara (Medal Emas)	

TAMBAH

Hapus Data 26

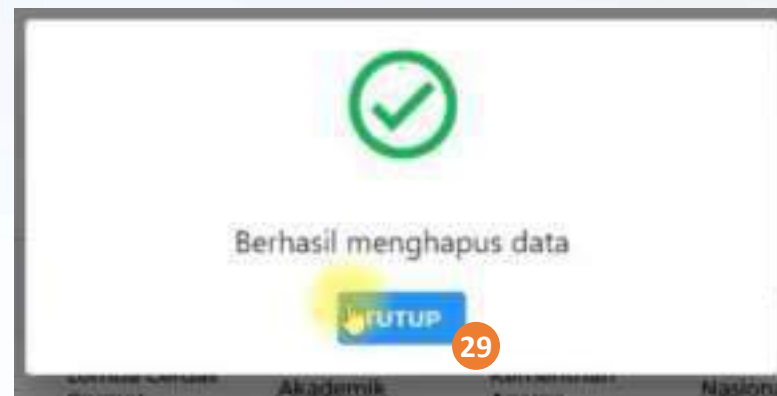
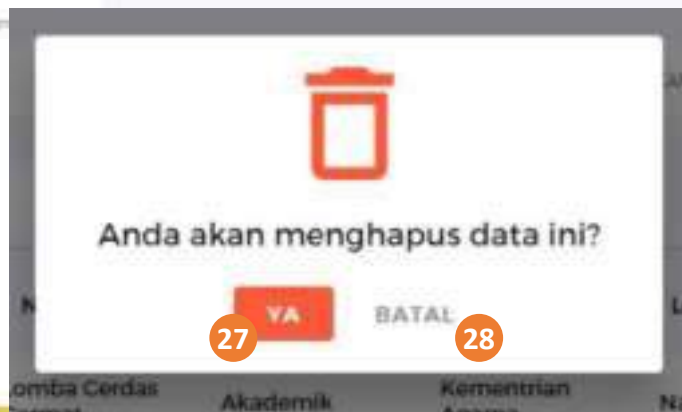
25 Untuk menghapus salah satu data prestasi siswa, klik tombol **Aksi** pada salah satu baris data prestasi siswa yang ingin diubah.

26 Klik **Hapus Data**.

27 Pada tampilan (*pop up*) konfirmasi penghapusan data, klik tombol **Ya** untuk menghapus data prestasi siswa,

28 Atau klik tombol **Batal** untuk membatalkan penghapusan data.

29 Tampilan *pop up* ini akan muncul saat data prestasi siswa berhasil dihapus. **Tutup** *pop up*!





# TUTORIAL 14

EMIS-Lem-14-Melihat Mutasi Siswa Keluar dan Membuat Surat Keterangan Pindah/Keluar oleh Pengelola Lembaga



User: **Pengelola Lembaga**

Tutorial ini untuk **Pengelola Lembaga**

Tutorial ini akan menjelaskan cara melihat mutasi siswa keluar dan membuat surat keterangan pindah/keluar oleh Pengelola Lembaga.



## Melihat Mutasi Siswa Keluar dan Membuat Surat Keterangan Pindah/Keluar Oleh Pengelola Lembaga (1)

The screenshot shows the EMIS dashboard for a Madrasah Ibtidaiyah. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Dashboard, Kelengkapan, Sarana Prasarana, Siswa, Daftar Siswa, Mutasi, Surat dan Tenggak, and Konfirmasi. The main area displays a welcome message and a summary of student statistics: 26 Mutasi Keluar, 3 Mutasi Masuk, 0 Jumlah Rombel, and 0 Jumlah GTK. Below this is a 'Konfirmasi Persetujuan' section. The second screenshot shows the 'Mutasi Siswa Keluar' page, which includes a filter for 'Permintaan Mutasi Siswa' and a table of student transfer requests. The filter dropdown is open, showing options: Semua, Ditolak, Diterima, and Dibatalkan. The table lists student details, including name, NISN, grade, reason, and status.

1 Pada halaman *dashboard*, klik menu **Siswa**.

2 Kemudian klik submenu **Mutasi**.

3 Lalu pilih dan klik submenu **Mutasi Keluar**.

4 Untuk melakukan filter data permintaan mutasi pada tab menu **Permintaan Mutasi Siswa**, klik **Filter Persetujuan**.

4a Pilih dan klik **Semua** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan semua mutasi siswa keluar.

## Melihat Mutasi Siswa Keluar dan Membuat Surat Keterangan Pindah/Keluar Oleh Pengelola Lembaga (2)

Kirim Permintaan Persetujuan

Staf Lembaga - Madras.  
Staf Lembaga - Madrasah I.

Siswa > Mutasi > Mutasi Siswa Keluar

### Mutasi Siswa Keluar

PERMINTAAN MUTASI SISWA SURAT KETERANGAN PINDAH/KELUAR

SEMUA

DAJUKAN

DISETUJUI

DITOLAK

DIBATALKAN

OKAT TUJUAN	ALASAN	SURAT KETERANGAN	STATUS PENGALUAN
4 MIS PKP DKI JAKARTA	Pengaruh teman / lingkungan	ADA	Menunggu Persetujuan Kepala Lembaga

Lihat Detail

NAMA LENGKAP	NIK	TINGKAT TUJUAN	ALASAN	SURAT KETERANGAN	STATUS PENGALUAN
DANISH IBRAHIM SYABAN V	2040635	4 MIS PKP DKI JAKARTA	Pelanggaran disiplin	ADA	Menunggu Persetujuan Kepala Lembaga

Lihat Detail

4b Pilih dan klik **Diajukan** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan mutasi siswa keluar yang diajukan.

4c Pilih **Disetujui** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan mutasi siswa keluar yang disetujui.

Kirim Permintaan Persetujuan

Staf Lembaga - Madras.  
Staf Lembaga - Madrasah I.

Siswa > Mutasi > Mutasi Siswa Keluar

### Mutasi Siswa Keluar

PERMINTAAN MUTASI SISWA SURAT KETERANGAN PINDAH/KELUAR

DAJUKAN

SEMUA

DAJUKAN

DISETUJUI

DITOLAK

DIBATALKAN

OKAT TUJUAN	ALASAN	SURAT KETERANGAN	STATUS PENGALUAN
4 MIS PKP DKI JAKARTA	Pengaruh teman / lingkungan	ADA	Menunggu Persetujuan Kepala Lembaga

Lihat Detail

## Melihat Mutasi Siswa Keluar dan Membuat Surat Keterangan Pindah/Keluar Oleh Pengelola Lembaga (3)

Kirim Permintaan Persetujuan

Staf Lembaga - Madrasah

Siswa > Mutasi > Mutasi Siswa Keluar

### Mutasi Siswa Keluar

PERMINTAAN MUTASI SISWA 3 SURAT KETERANGAN PINDAH/KELUAR 1

DISetujui

SEMUA

DIAJUKAN

DISetujui

DITOLAK

DIBATALKAN

NAMA LENGKAP	NISN	TINGKAT	TUJUAN	ALASAN	SURAT KETERANGAN	STATUS PENGESAHAN	Lihat Detail
Talita Ainun Mahya A	680225278	4	MIS PKP DKI JAKARTA	Pelanggaran disiplin	ADA	Disetujui	Lihat Detail
Talita Ainun Mahya A	680225278	4	MIS PKP DKI JAKARTA	Kendala akademik	ADA	Disetujui	Lihat Detail

4d Pilih **Ditolak** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan mutasi siswa keluar yang ditolak.

4e Pilih **Dibatalkan** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan mutasi siswa keluar yang dibatalkan.

Kirim Permintaan Persetujuan

Staf Lembaga - Madrasah

Siswa > Mutasi > Mutasi Siswa Keluar

### Mutasi Siswa Keluar

PERMINTAAN MUTASI SISWA 3 SURAT KETERANGAN PINDAH/KELUAR 1

DISetujui

SEMUA

DIAJUKAN

DISetujui

DITOLAK

DIBATALKAN

NAMA LENGKAP	NISN	TINGKAT	TUJUAN	ALASAN	SURAT KETERANGAN	STATUS PENGESAHAN	Lihat Detail
Talita Ainun Mahya A	680225278	4	MIS PKP DKI JAKARTA	Kendala akademik	ADA	Ditolak	Lihat Detail
TEDI NURDIANA A	680225281	4	MIS PKP DKI JAKARTA	Kendala Ekonomi	ADA	Ditolak	Lihat Detail





## Melihat Mutasi Siswa Keluar dan Membuat Surat Keterangan Pindah/Keluar Oleh Pengelola Lembaga (4)

### Mutasi Siswa Keluar

PERMINTAAN MUTASI SISWA						
SURAT KETERANGAN PINDAH/KELUAR						
SDIJA						
NAMA LENGKAP	NISN	TINGKAT	TUJUAN	ALASAN	SURAT KETERANGAN	STATUS PENGAJUAN
CHIKA RAISA Nadiyah	880225283	4	MIS PKP DKI JAKARTA	Pengaruh teman / lingkungan	ADA	Menunggu Persetujuan Kepala Lembaga
						Lihat Detail
NAMA LENGKAP	NISN	TINGKAT	TUJUAN	ALASAN	SURAT KETERANGAN	STATUS PENGAJUAN
DANISH IBRAHIM SYABAN V	20140626	4	MIS PKP DKI JAKARTA	Pelanggaran disiplin	ADA	Disetujui
						Lihat Detail

- 5 Untuk melihat detail data permintaan mutasi siswa keluar, klik tombol **Lihat Detail**.
- 6 Untuk melihat surat keterangan pindah/keluar, klik tulisan **Lihat Detail** di sebelah nomor dokumen EMIS.
- 7 Klik **Kembali** untuk kembali ke halaman menu **Permintaan Mutasi Siswa**.

**DANISH IBRAHIM SYABAN V**

NISN: 20140626

JENIS MUTASI: Mutasi Keluar

ASAL: BA AISIYAH DENGKENG

TUJUAN: MIS PKP DKI JAKARTA

TAHUN AJARAN & SEMESTER: 2020/2021 Ganjil

KETERANGAN: Pengajuan ke 1

ALASAN: Pelanggaran disiplin

NOMOR DOKUMEN EMIS: 31730726041007

SURAT KETERANGAN PINDAH/KELUAR: Lihat Detail

TANGGAL: 30 Maret 2021

STATUS: Disetujui Oleh Kepala BA AISIYAH DENGKENG

ALASAN: Disetujui Oleh Kepala MIS PKP DKI JAKARTA

30 Maret 2021

30 Maret 2021

30 Maret 2021

**Kirim Permintaan Persetujuan**

← **Kembali**

Disetujui Oleh MIS PKP DKI JAKARTA

**DANISH IBRAHIM SYABAN V**

NISN: 20140626

JENIS MUTASI: Mutasi Keluar

ASAL: BA AISIYAH DENGKENG

TUJUAN: MIS PKP DKI JAKARTA

TAHUN AJARAN & SEMESTER: 2020/2021 Ganjil

KETERANGAN: Pengajuan ke 1

ALASAN: Pelanggaran disiplin

NOMOR DOKUMEN EMIS: 31730726041007

SURAT KETERANGAN PINDAH/KELUAR: Lihat Detail



## Melihat Mutasi Siswa Keluar dan Membuat Surat Keterangan Pindah/Keluar Oleh Pengelola Lembaga (5)

Menu Permintaan Penawaran

Siswa > Mutasi > Mutasi Siswa Keluar

### Mutasi Siswa Keluar

PERMINTAAN MUTASI SISWA **SURAT KETERANGAN PINDAH/KELUAR**

**8**

**9** BUAT SURAT KETERANGAN

NAMA LENGKAP	NISN	TINGKAT	ALASAN	STATUS
Salsabila Akhla Azzahra	3563575983	4	Kondisi akademik	Berhasil

1 2 3 4 5 6

Tanggal Rencana Pindah/Keluar

Alasan

Saya, Staf Lembaga - Madrasah Ibtidaiyah, bertanggung jawab atas pengeluran surat keterangan mutasi secara penuh.

BATAL CANCEL

**8** Untuk melihat daftar atau membuat surat rekomendasi pindah/keluar, klik tab menu **Surat Keterangan Pindah/Keluar**.

**9** Untuk membuat surat keterangan pindah/keluar baru dalam rangka mutasi siswa dari lembaga Anda ke lembaga lain, klik tombol **Buat Surat Keterangan**.

**10** Lakukan pengisian data pada **form** yang muncul dengan:

**10a** Memilih kelas siswa pada kolom **Tingkat**

**10b** Mengetikkan nama siswa pada kolom **Nama Siswa**

**10c** Kolom **NISN** akan terisi secara otomatis (*autofill*) saat kolom **Nama Siswa** telah terisi dengan benar.

**10** Buat Surat Keterangan

**10a** Tingkat

1 2 3 4 5 6

Tanggal Rencana Pindah/Keluar

Alasan

Saya, Staf Lembaga - Madrasah Ibtidaiyah, bertanggung jawab atas pengeluran surat keterangan mutasi secara penuh.

BATAL CANCEL

**10b** Nama Siswa

M. Aji

M. Aji Rahan

NISN

Tanggal Rencana Pindah/Keluar

Alasan

Saya, Staf Lembaga - Madrasah Ibtidaiyah, bertanggung jawab atas pengeluran surat keterangan mutasi secara penuh.

BATAL CANCEL

**10c** NISN

3563575983



## Melihat Mutasi Siswa Keluar dan Membuat Surat Keterangan Pindah/Keluar Oleh Pengelola Lembaga (6)

Buat Surat Keterangan X

Tanggal: 2021  
Kam, Apr 1

10d

Buat Surat Keterangan X

Tingkat: 4

Nama Siswa: M. Alif Rakan

Kendala Ekonomi  
Kendala akademik  
Sakit  
Menikah  
Ikut pindah orang tua  
Pelanggaran disiplin  
Kurang perhatian orang tua  
Pengaruh teman / lingkungan  
Hilang / Tidak ada kabar  
Lainnya

Alasan

10e

Buat Surat Keterangan X

Tingkat: 4

Nama Siswa: M. Alif Rakan

NISN: 20200540

Tanggal Pindah/Keluar: 2021-04-01

Alasan: Sakit

11

12

13

10d Memilih tanggal rencana pindah/keluar pada kolom inputan tanggal yang tersedia.

10e Memilih alasan yang tersedia pada kotak dropdown **Alasan**.

### Informasi:

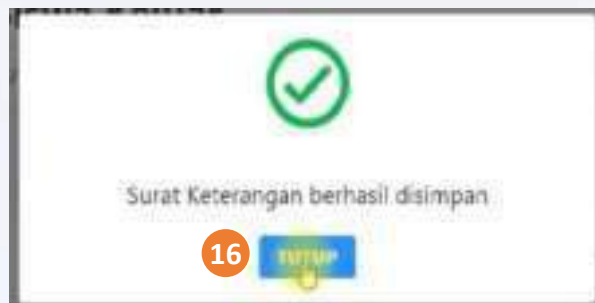
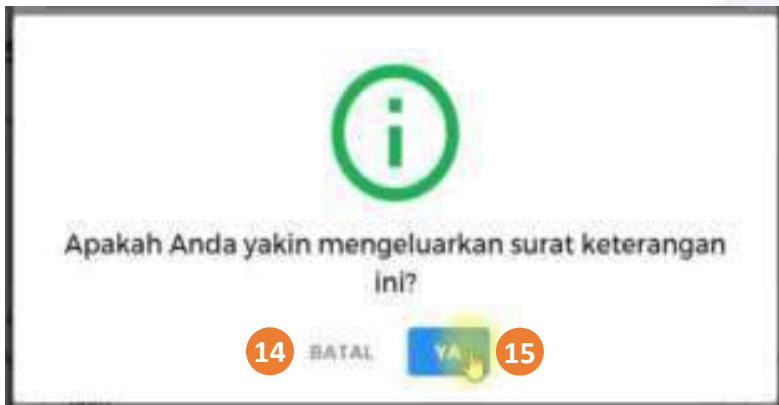
Semua kolom isian tidak boleh kosong

11 Beri tanda centang atau **checklist** pada pernyataan di bawah *form* pembuatan surat keterangan pindah/keluar dengan cara klik 1 kali.

12 Klik tombol **Batal** untuk membatalkan pembuatan surat keterangan pindah/keluar.

13 Atau klik **Simpan** yang telah aktif (*enable*) untuk menyimpan surat keterangan pindah/keluar. **Klik Simpan!**

## Melihat Mutasi Siswa Keluar dan Membuat Surat Keterangan Pindah/Keluar Oleh Pengelola Lembaga (7)



14 Pada *pop up* konfirmasi yang tampil, klik **Batal** untuk tidak melanjutkan pembuatan surat keterangan pindah/keluar.

15 Atau klik **Ya** untuk lanjut menyimpan surat keterangan pindah/keluar. **Klik Ya!**

16 Tampilan (*pop up*) ini akan muncul setelah surat keterangan pindah/keluar berhasil dibuat. **Klik Tutup!**

17 Surat keterangan pindah/keluar yang baru dibuat akan tampil pada daftar surat keterangan pindah/keluar.

18 Untuk mencetak salah satu surat keterangan pindah/keluar yang masih berlaku, pilih data surat yang ingin dicetak dan klik tombol **Aksi**.

19 Lalu klik tombol **Cetak** untuk mencetak surat keterangan pindah/keluar yang Anda telah pilih.

Kirim Permintaan Persetujuan

Staf Lembaga - Madras...

Siswa > Mutasi > Mutasi Siswa Keluar

### Mutasi Siswa Keluar

PERMINTAAN MUTASI SISWA 1 SURAT KETERANGAN PINDAH/KELUAR 2

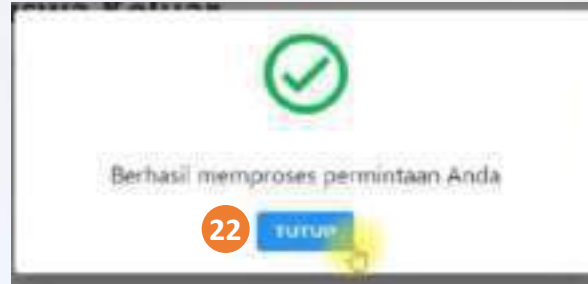
BUAT SURAT KETERANGAN

NAMA LENGKAP	NISN	TINGKAT	ALASAN	STATUS	Aksi
M Alif Rakan	20201588	4	Sakit	Berlaku	Cetak Hapus
Sahabilla Akhla Aqlah	3563575583	4	Kendala akademik	Berlaku	

Print 1 Reset Total 2



## Melihat Mutasi Siswa Keluar dan Membuat Surat Keterangan Pindah/Keluar Oleh Pengelola Lembaga (8)

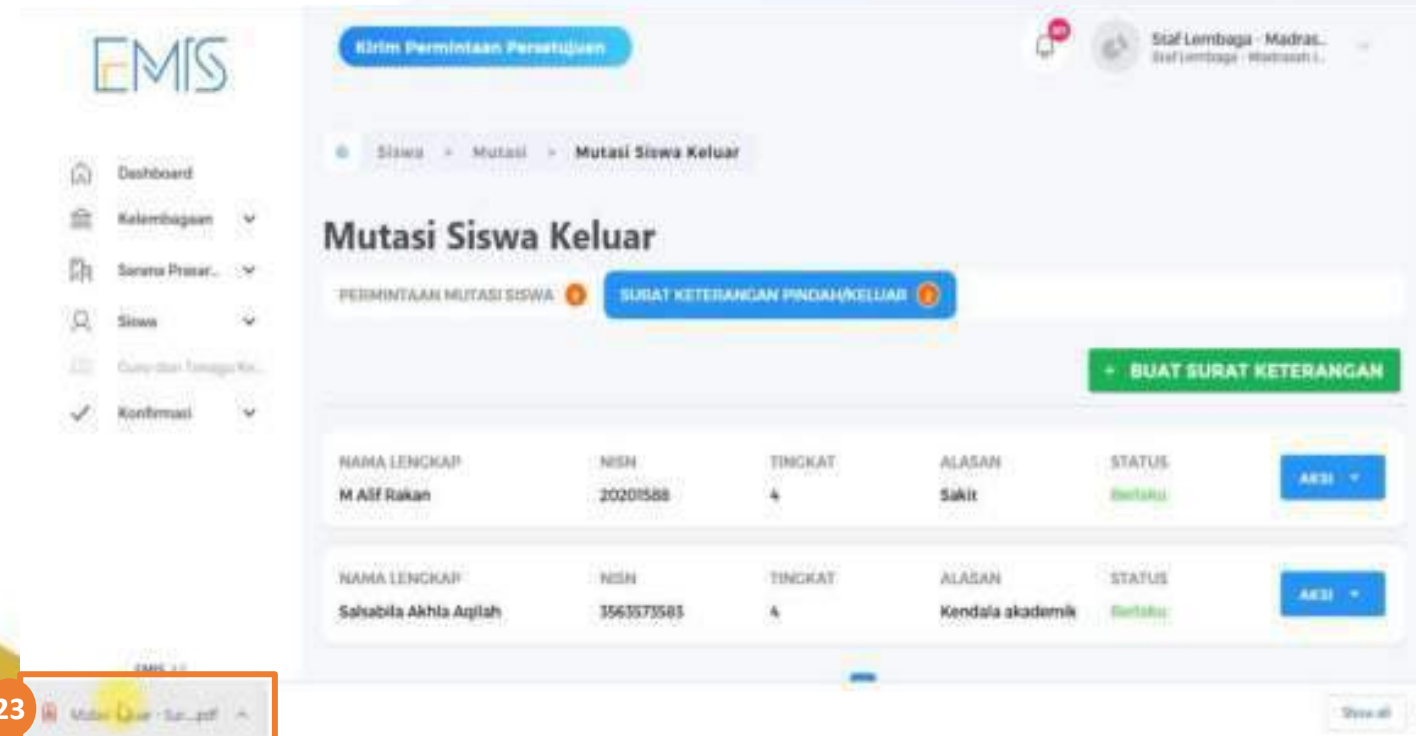


20 Pada tampilan (*pop up*) konfirmasi, klik **Batal** untuk batal mencetak surat keterangan pindah/keluar.

21 Atau klik **Ya** untuk melanjutkan mencetak surat keterangan pindah/keluar. **Klik tombol Ya!**

22 Tampilan (*pop up*) ini menandakan bahwa surat keterangan berhasil terunduh. Klik **Tutup!**

23 Surat rekomendasi akan terunduh dalam format ekstensi *.pdf*. Klik file yang terunduh untuk membukanya!





## Melihat Mutasi Siswa Keluar dan Membuat Surat Keterangan Pindah/Keluar Oleh Pengelola Lembaga (9)

24

**LEMBAR SURAT KETERANGAN PINDAH/KELUAR**

Surat ini menerangkan bahwa:

Nama:	M. NUR WALID
Jenis Kelamin:	Laki-laki
Tempat, tanggal lahir:	WIDODARAJA, 14-08-2001
NISN:	20011401
Tempat/Kelas:	-

pada tanggal 14-08-2021 telah akan melakukan Kegiatan Belajar Mengajar pada:

Nama Satuan Pendidikan:	RA AISIYAH DENGKENG
NPSN:	4751136
Nama:	IL. A. RAHMAN ARYAN NUGROHO WILSON DAN BERNING KELOMPOK GUNUNG PUTRI WILSON WILSON WILSON

24 Surat keterangan akan terbuka.

24a Informasi:

Ingat, Nomor Dokumen EMIS untuk kebutuhan pengajuan mutasi terletak di sebelah pojok kanan bawah surat keterangan!

25 Untuk menghapus salah satu surat keterangan pindah/keluar, pilih data surat yang ingin dicetak dan klik tombol **Aksi**.

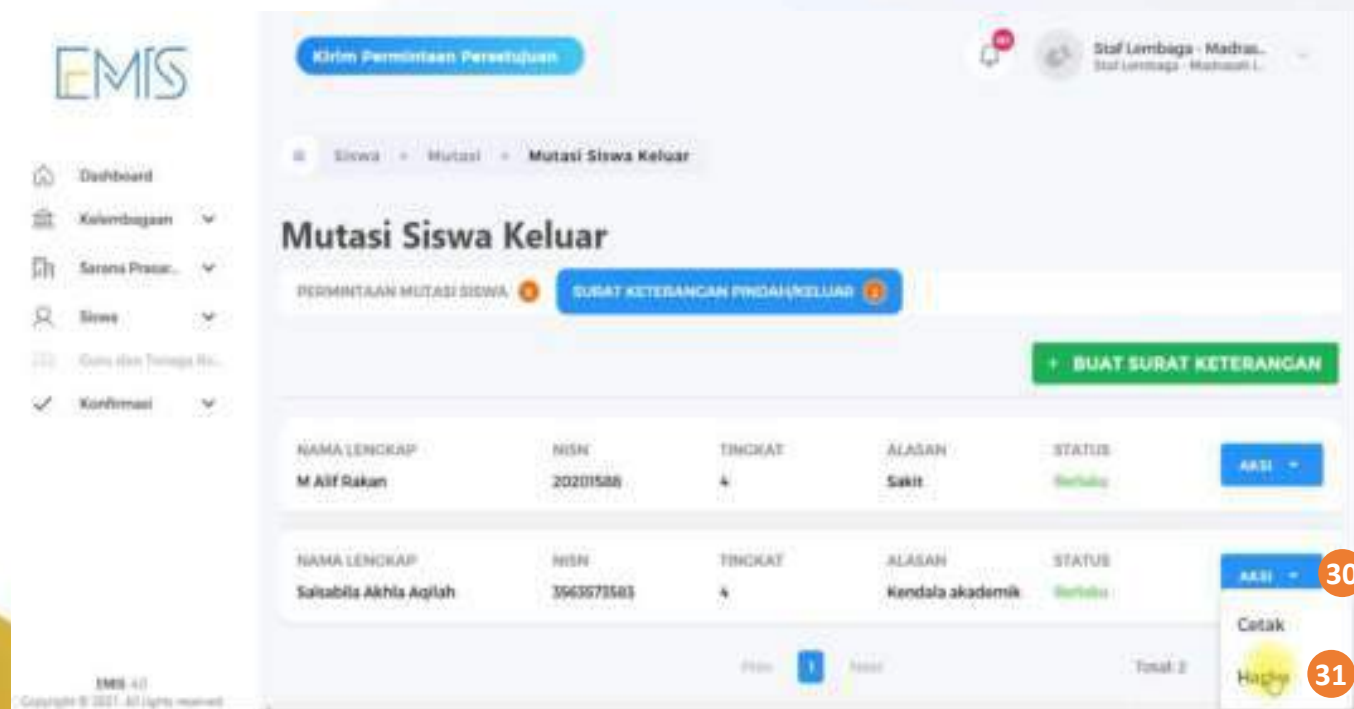
26 Lalu klik tombol **Hapus** untuk menghapus surat keterangan pindah/keluar yang Anda telah pilih.

24a

Surat keluar EMIS pada tanggal: 31-03-2021 pukul 14:20:41  
Sumber dokumen EMIS: 21091210011

Formulir Permintaan Penawaran				
Siswa - Mutasi - Mutasi Siswa Keluar				
Mutasi Siswa Keluar				
PERMINTAAN MUTASI SISWA				
BUAT SURAT KETERANGAN PINDAH/KELUAR				
+ BUAT SURAT KETERANGAN				
NAMA (SISWA)	NISN	TINGKAT	ALASAN	STATUS
M. ARIYAN	20011401	A	Tidak	Belum
Aksi: 25				
Cetak:				
Hapus: 26				
NAMA (SISWA)	NISN	TINGKAT	ALASAN	STATUS
Rahmat Akhlaq Aqilah	20011401	A	Rahmat Akhlaq Aqilah	Belum

## Melihat Mutasi Siswa Keluar dan Membuat Surat Keterangan Pindah/Keluar Oleh Pengelola Lembaga (10)



27 Pada tampilan (*pop up*) konfirmasi, klik **Batal** untuk batal menghapus surat keterangan pindah/keluar.

28 Atau klik **Ya** untuk melanjutkan menghapus surat keterangan pindah/keluar. **Klik tombol Ya!**

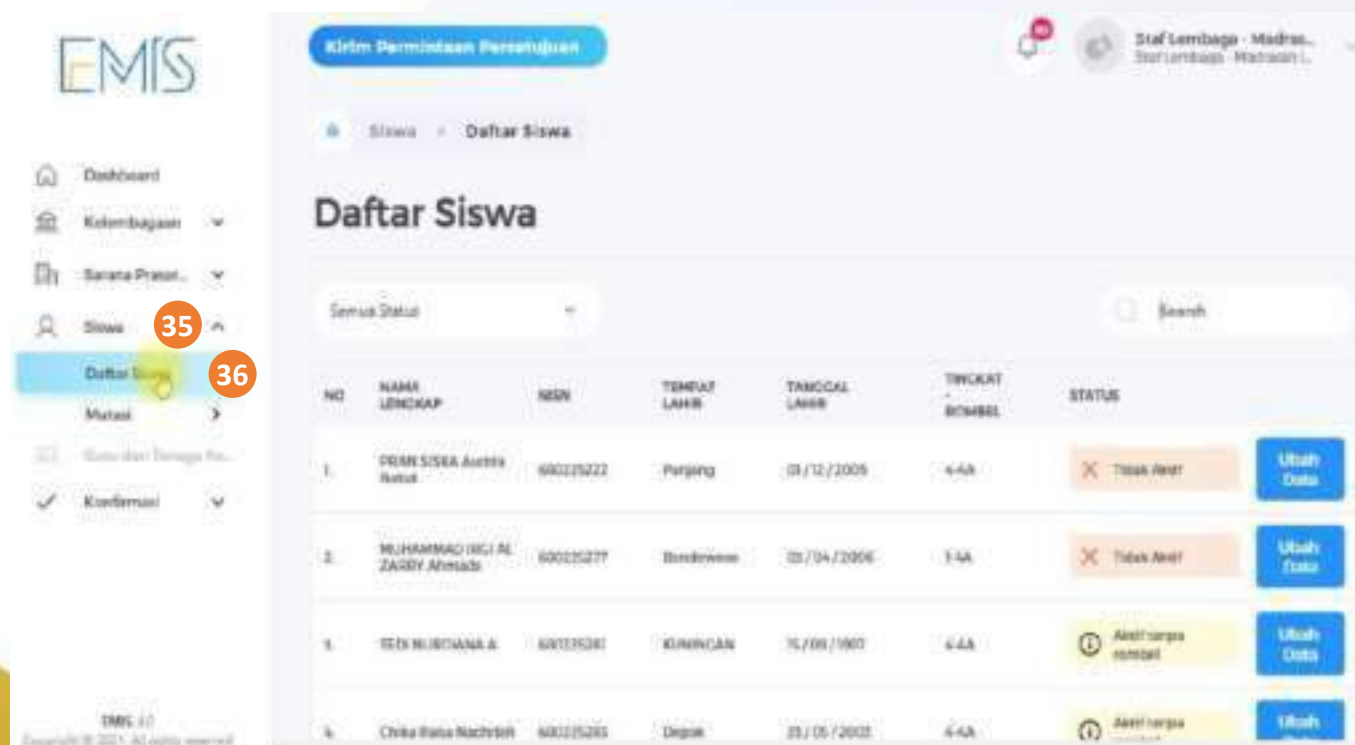
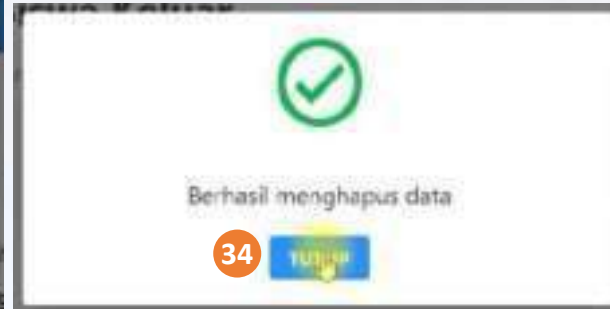
29 Popup ini muncul karena surat keterangan tidak bisa dihapus setelah dicetak. Klik **Tutup!**

30 Untuk menghapus salah satu surat keterangan pindah/keluar lainnya, pilih data surat yang ingin dicetak dan klik tombol **Aksi**.

31 Lalu klik tombol **Hapus** untuk menghapus surat keterangan pindah/keluar yang Anda telah pilih.



## Melihat Mutasi Siswa Keluar dan Membuat Surat Keterangan Pindah/Keluar Oleh Pengelola Lembaga (11)



32 Pada tampilan (*pop up*) konfirmasi, klik **Batal** untuk batal menghapus surat keterangan pindah/keluar.

33 Atau klik **Ya** untuk melanjutkan menghapus surat keterangan pindah/keluar. **Klik tombol Ya!**

34 Popup ini muncul karena surat keterangan berhasil dihapus (belum pernah dicetak sebelumnya). Klik **Tutup!**

35 Untuk memeriksa status siswa yang baru saja dibuatkan surat keterangan pindah/keluar, klik menu **Siswa**.

36 Lalu klik submenu **Daftar Siswa**.



## Melihat Mutasi Siswa Keluar dan Membuat Surat Keterangan Pindah/Keluar Oleh Pengelola Lembaga (12)

Kirim Permintaan Penyetujuan

Siswa > Daftar Siswa

### Daftar Siswa

Semua Status

37

NO	NAMA LENGKAP	NSN	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	TINGKAT DONBEL	STATUS	
1.	M. Arief Rokan	200301508	Surabaya	24/09/2003	A	38 Aktif	Ubah Data

1 1 Aktif Total 1

37 Carilah data siswa yang baru saja dibuatkan surat keterangan dengan mengetikkan namanya pada kotak pencarian (*search bar*).

38 Status siswa tersebut saat ini masih **Aktif** karena hari ini bukan tanggal rencana mutasi. Lakukan pengecekan ulang pada tanggal rencana mutasi.

### Informasi:

Status **Aktif** pada data siswa yang baru saja dibuatkan surat keterangan akan berubah menjadi **Aktif Tanpa Rombel** saat tanggal hari ini (tanggal Anda mengakses aplikasi EMIS 4.0) sama dengan tanggal rencana mutasi yang telah diinput saat membuat surat keterangan.



# TUTORIAL 15

EMIS-Lem-15-Persetujuan Permintaan Mutasi Siswa Keluar  
oleh Kepala Lembaga





User: Kepala Lembaga

Tutorial ini untuk **Kepala Lembaga**

Tutorial ini akan menjelaskan cara  
memberikan persetujuan  
(Menyetujui/Menolak) Permintaan  
Mutasi Siswa Keluar oleh Kepala  
Lembaga.



## Persetujuan Permintaan Mutasi Siswa Keluar Oleh Kepala Lembaga (1)



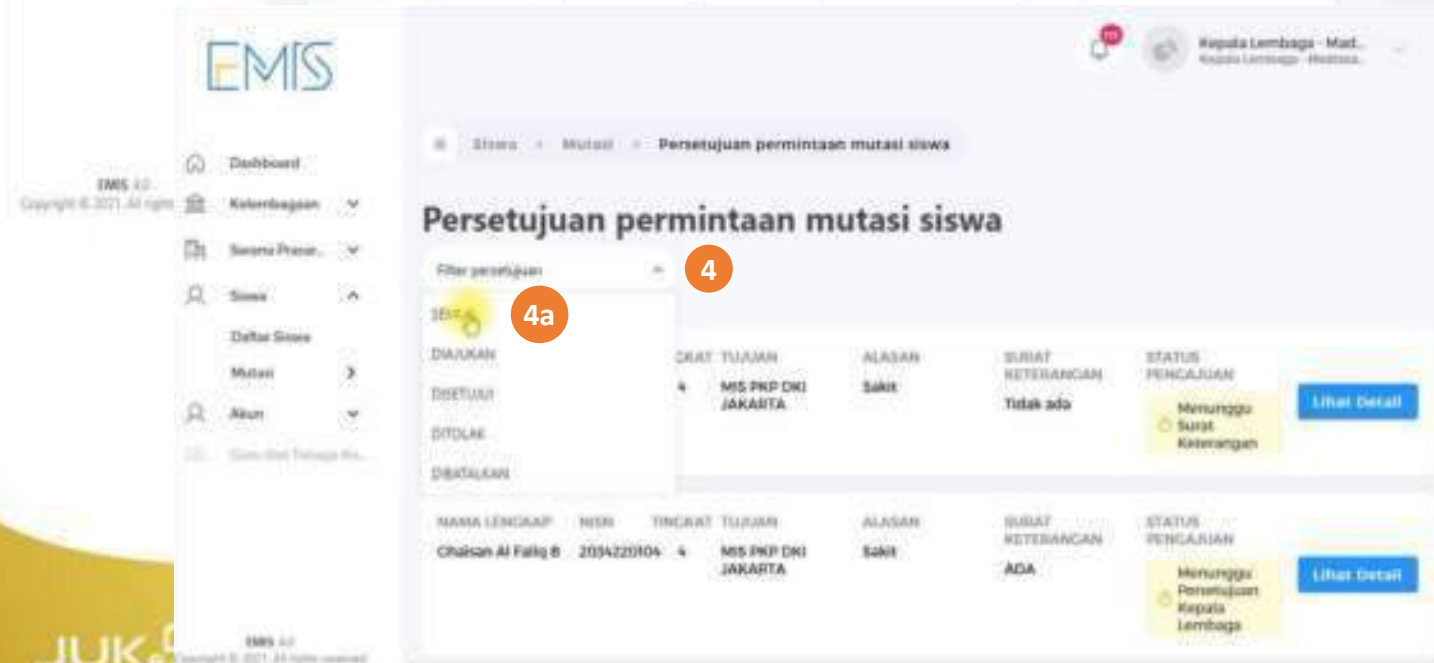
1 Pada halaman *dashboard*, klik menu **Siswa**.

2 Kemudian klik submenu **Mutasi**.

3 Lalu pilih dan klik submenu **Mutasi Keluar**.

4 Untuk melakukan filter data permintaan mutasi siswa keluar, klik **Filter Persetujuan**.

4a Pilih dan klik **Semua** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan semua mutasi siswa keluar.



## Persetujuan Permintaan Mutasi Siswa Keluar Oleh Kepala Lembaga (2)

Siswa > Mutasi > Persetujuan permintaan mutasi siswa

### Persetujuan permintaan mutasi siswa

SEMUA

DIJUKAN

DISETUJUI

DITOLAK

DIBATALKAN

CRAT TUJUAN

ALASAN

SURAT KETERANGAN

STATUS PENGALUAN

MIS PKP DKI JAKARTA

Sakit

Tidak ada

Menunggu Surat Keterangan

Lihat Detail

NAMA LENGKAP

NISN

TINGKAT TUJUAN

Ghaibul Al Falaq B

2054220104

4

MIS PKP DKI JAKARTA

EMIS

Dashboard

Kelengkapan

Sarana Prasarana

Siswa

Daftar Siswa

Mutasi

Akun

EMIS v1.0  
Copyright © 2021. All rights reserved.

4b Pilih dan klik **Diajukan** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan mutasi siswa keluar yang diajukan.

4c Pilih **Disetujui** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan mutasi siswa keluar yang disetujui.

Siswa > Mutasi > Persetujuan permintaan mutasi siswa

### Persetujuan permintaan mutasi siswa

DIJUKAN

DISETUJUI

DITOLAK

DIBATALKAN

CRAT TUJUAN

ALASAN

SURAT KETERANGAN

STATUS PENGALUAN

MIS PKP DKI JAKARTA

Sakit

Tidak ada

Menunggu Surat Keterangan

Lihat Detail

NAMA LENGKAP

NISN

TINGKAT TUJUAN

Ghaibul Al Falaq B

2054220104

4

MIS PKP DKI JAKARTA

Sakit

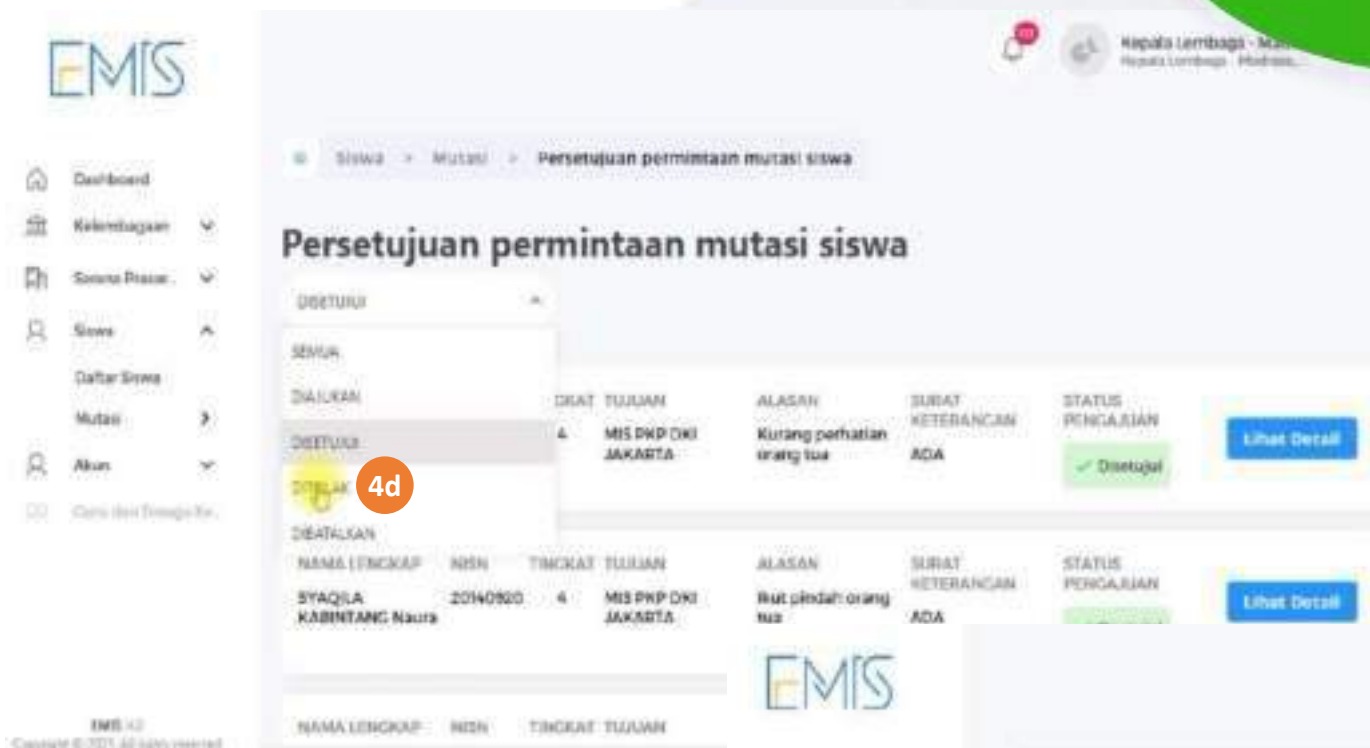
ADA

Menunggu Persetujuan Kepala Lembaga

Lihat Detail

EMIS v1.0  
Copyright © 2021. All rights reserved.

## Persetujuan Permintaan Mutasi Siswa Keluar Oleh Kepala Lembaga (3)



EMIS

Dashboard

Kelengkapan

Sarana Prasarana

Siswa

Daftar Siswa

Mutasi

Akun

Permohonan Transaksi

Siswa > Mutasi > Persetujuan permintaan mutasi siswa

### Persetujuan permintaan mutasi siswa

DITOLAK

DISOLAK

DIAJUKAN

DITETAPKAN

NO	DAFTAR TUJUAN	ALASAN	SURAT KETERANGAN	STATUS PENGAJIAN	Aksi
4	MIS PKP DKI JAKARTA	Kurang perhatian orang tua	ADA	Disetujui	Lihat Detail

4d

NAMA (TINGKAT)	NISN	TINGKAT	TUJUAN	ALASAN	SURAT KETERANGAN	STATUS PENGAJIAN	Aksi
SYAQILA KABINTANG Naura	20140800	4	MIS PKP DKI JAKARTA	Rut pindah orang tua	ADA	Disetujui	Lihat Detail

EMIS

NAMA LENGKAP

NISN

TINGKAT

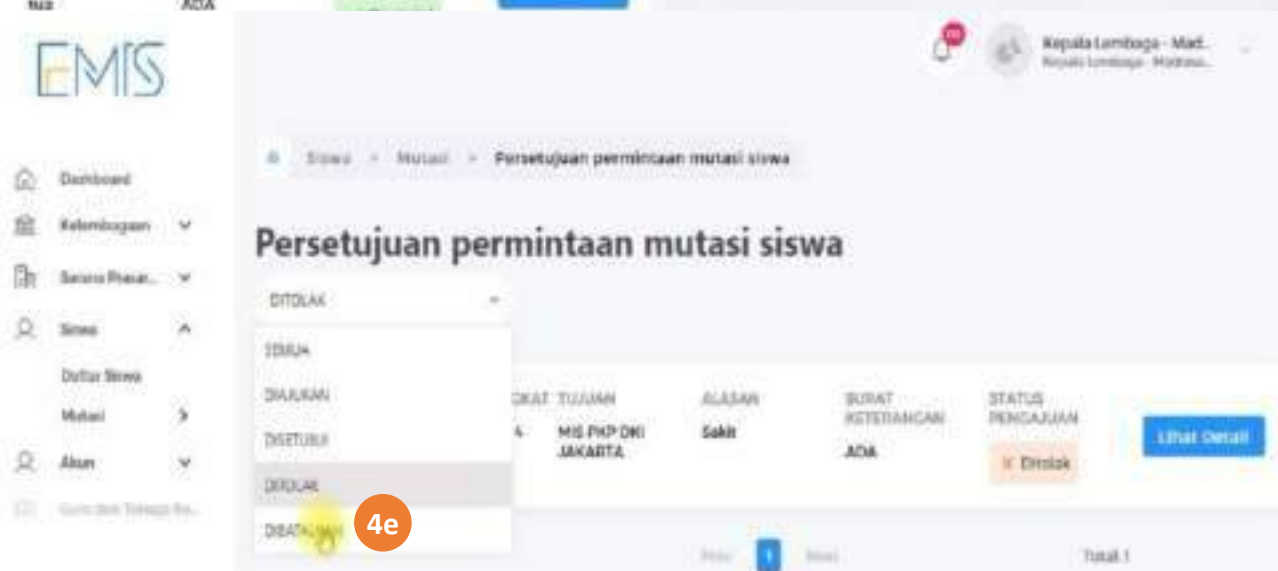
TUJUAN

EMIS 4.0

Copyright © 2021. All rights reserved.

4d Pilih **Ditolak** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan mutasi siswa keluar yang ditolak.

4e Pilih **Dibatalkan** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan mutasi siswa keluar yang dibatalkan.



EMIS

Dashboard

Kelengkapan

Sarana Prasarana

Siswa

Daftar Siswa

Mutasi

Akun

Permohonan Transaksi

Siswa > Mutasi > Persetujuan permintaan mutasi siswa

### Persetujuan permintaan mutasi siswa

DITOLAK

DISOLAK

DIAJUKAN

DITETAPKAN

NO	DAFTAR TUJUAN	ALASAN	SURAT KETERANGAN	STATUS PENGAJIAN	Aksi
4	MIS PKP DKI JAKARTA	Sakit	ADA	Ditolak	Lihat Detail

4e

NAMA (TINGKAT)	NISN	TINGKAT	TUJUAN	ALASAN	SURAT KETERANGAN	STATUS PENGAJIAN	Aksi

EMIS

NAMA LENGKAP

NISN

TINGKAT

TUJUAN

EMIS 4.0

Copyright © 2021. All rights reserved.





## Persetujuan Permintaan Mutasi Siswa Keluar Oleh Kepala Lembaga (4)

NAMA LENGKAP	NISN	TINGKAT	TUJUAN	ALASAN	SURAT KETERANGAN	STATUS PENGALIHAN	
Falsha Syhifa Arifin	2034220202	4	MIS PKP DKI JAKARTA	Sakit	Tidak ada	Menunggu Surat Keterangan	Lihat Detail
Chaisan Al Faliq B	2034220104	4	MIS PKP DKI JAKARTA	Sakit	ADA	Menunggu Persetujuan Kepala Lembaga	Lihat Detail
TEDI NURDIANA A	680225281	4	MIS PKP DKI JAKARTA	Kendala Ekonomi	ADA	Menunggu Persetujuan	Lihat Detail

**Chaisan Al Faliq B**

NISN: 2034220104, TINGKAT: 4

JENIS MUTASI: Mutasi Keluar

ASAL: BA AISYIYAH DENGKENG, TUJUAN: MIS PKP DKI JAKARTA, TAHUN AJARAN & SEMESTER: 2020/2021 Genap

KETERANGAN: Pengajuan ke 1, ALASAN: Sakit

NOMOR DOKUMEN EMIS: 2103EP00039, SURAT KETERANGAN PINDAH/KELUAR: Lihat Detail

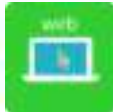
TAMBAH: 29 Maret 2021, STATUS: Disetujui MIS PKP DKI JAKARTA

**TOLAK** **SETUJU**

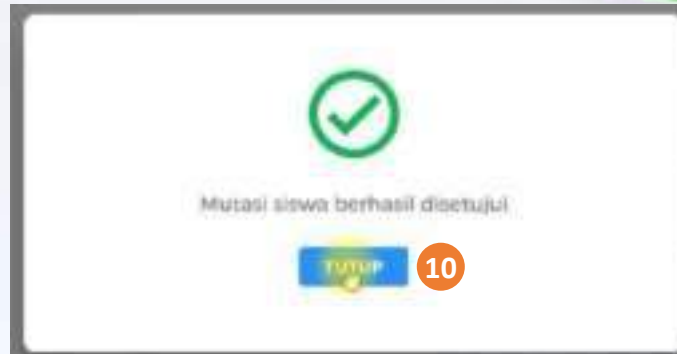
- Untuk melihat detail data permintaan mutasi siswa, klik tombol **Lihat Detail** pada salah satu baris data dengan status pengajuan **Menunggu Persetujuan Kepala Lembaga**.
- Untuk melihat surat keterangan pindah/keluar, klik tulisan **Lihat Detail** di sebelah nomor dokumen EMIS.
- Untuk menyetujui permintaan mutasi siswa keluar, klik tombol **Setuju**.







## Persetujuan Permintaan Mutasi Siswa Keluar Oleh Kepala Lembaga (5)



8 Klik tombol **Batal** untuk membatalkan persetujuan permintaan mutasi siswa keluar atau kembali ke halaman detail mutasi siswa keluar.

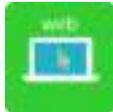
9 Atau klik tombol **Diterima** untuk menerima/menyetujui permintaan mutasi keluar siswa. **Klik tombol Diterima!**

10 Tampilan (*pop up*) ini menandakan bahwa persetujuan terhadap permintaan mutasi keluar siswa telah berhasil dilakukan. Klik **Tutup** untuk menutup *pop up*!

11 Status pengajuan yang awalnya “Menunggu Persetujuan Kepala Lembaga” (Kepala Lembaga Asal) kini telah berubah menjadi “Menunggu Persetujuan Kepala Lembaga” (Kepala Lembaga Tujuan).

11a Kemudian notifikasi permohonan persetujuan mutasi akan terkirim ke **Kepala Lembaga Tujuan**, Dan notifikasi informasi mutasi disetujui akan terkirim ke **Pengelola Lembaga Tujuan**

Persetujuan permintaan mutasi siswa						
DIAJUKAN						
NAMA LENGKAP	NISN	TINGKAT	TUJUAN	ALASAN	SURAT KETERANGAN	STATUS PENGAJUAN
Falisha Syhifa Arifin	2034220202	4	MIS PKP DKI JAKARTA	Sakit	Tidak ada	Menunggu Surat Keterangan
						Lihat Detail
Chalsan Al Faliq B	2034220904	4	MIS PKP DKI JAKARTA	Sakit	ADA	Menunggu persetujuan Kepala Lembaga
						Lihat Detail
Irfandi Kernal Pasha	680225273	4	MIS PKP DKI JAKARTA	Kurang perhatian orang tua	ADA	Persetujuan
						Lihat Detail



## Persetujuan Permintaan Mutasi Siswa Keluar Oleh Kepala Lembaga (6)

The screenshot displays the EMIS (Electronic Monitoring Information System) interface. On the left is a sidebar with navigation options: Dashboard, Kelengkapan, Survei Pemas, Siswa, Daftar Siswa, Mutasi, and Akun. The main area shows a table of student transfer requests. The third row, for TEDI NURDIANA A, is highlighted with an orange border and labeled with a red circle '12'. Below the table, a detailed view of this request is shown, including the student's profile, transfer details, and a 'Lihat Detail' button. At the bottom of the detailed view, there are buttons for 'TOLAK' (labeled with a red circle '14') and 'KEMBALA'.

NAMA LENGKAP	NISN	TINGKAT	TUJUAN	ALASAN	SURAT KETERANGAN	STATUS PENGGAJUAN	Aksi
Fakih Syifa Arifin	2034220202	4	MIS PKP DKI JAKARTA	Sakit	Tidak ada	Menunggu Surat Keterangan	Lihat Detail
Chalsan Al Faliq B	2034220104	4	MIS PKP DKI JAKARTA	Sakit	ADA	Menunggu Persetujuan Kepala Lembaga	Lihat Detail
TEDI NURDIANA A	660225286	4	MIS PKP DKI JAKARTA	Kendala Ekonomi	ADA	Menunggu Persetujuan Kepala Lembaga	Lihat Detail

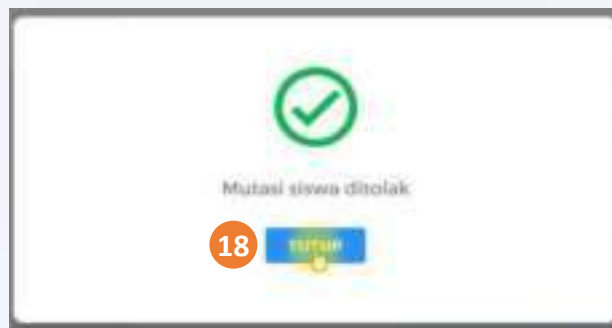
**Detail of TEDI NURDIANA A:**

- NAMA LENGKAP: Sahabilla Akhla Aqilah
- NISN: 660225286
- TINGKAT: 4
- TUJUAN: MIS PKP DKI JAKARTA
- ALASAN: Kendala Ekonomi
- SURAT KETERANGAN: Ada
- STATUS PENGGAJUAN: Menunggu Persetujuan Kepala BA AISYIAH DENCKENG
- TAHUN AJARAN & SEMESTER: 2020/2021 Ganap
- KEPUTUSAN: Pengajuan ke 1
- NOVUS JENJANG EMIS: 2020VMD0005
- TAHUN: 24 Maret 2021
- STATUS: (Pengajuan MIS PKP DKI JAKARTA)

- 12 Untuk menolak permintaan mutasi siswa keluar, klik tombol **Lihat Detail** pada salah satu baris data dengan status pengajuan **Menunggu Persetujuan Kepala Lembaga** lainnya.
- 13 Untuk melihat surat keterangan pindah/keluar, klik tulisan **Lihat Detail** di sebelah nomor dokumen EMIS.
- 14 Klik tombol **Tolak** untuk menolak permintaan mutasi siswa keluar.



## Persetujuan Permintaan Mutasi Siswa Keluar Oleh Kepala Lembaga (7)



15 Pada tampilan (*pop up*) yang muncul, ketikkan alasan penolakan permintaan mutasi siswa keluar pada kolom yang disediakan.

16 Klik tombol **Batal** untuk membatalkan penolakan permintaan mutasi siswa keluar atau kembali ke halaman detail mutasi siswa keluar.

17 Atau klik tombol **Tolak** untuk menolak permintaan mutasi siswa keluar. **Klik tombol Tolak!**

18 Tampilan (*pop up*) ini menandakan bahwa penolakan terhadap permintaan mutasi siswa keluar telah berhasil dilakukan. Klik **Tutup** untuk menutup *pop up*!

19 Status pengajuan yang awalnya “Menunggu Persetujuan Kepala Lembaga” kini telah berubah menjadi “Ditolak”

Siswa > Mutasi > Persetujuan permintaan mutasi siswa

### Persetujuan permintaan mutasi siswa

DITOLAK

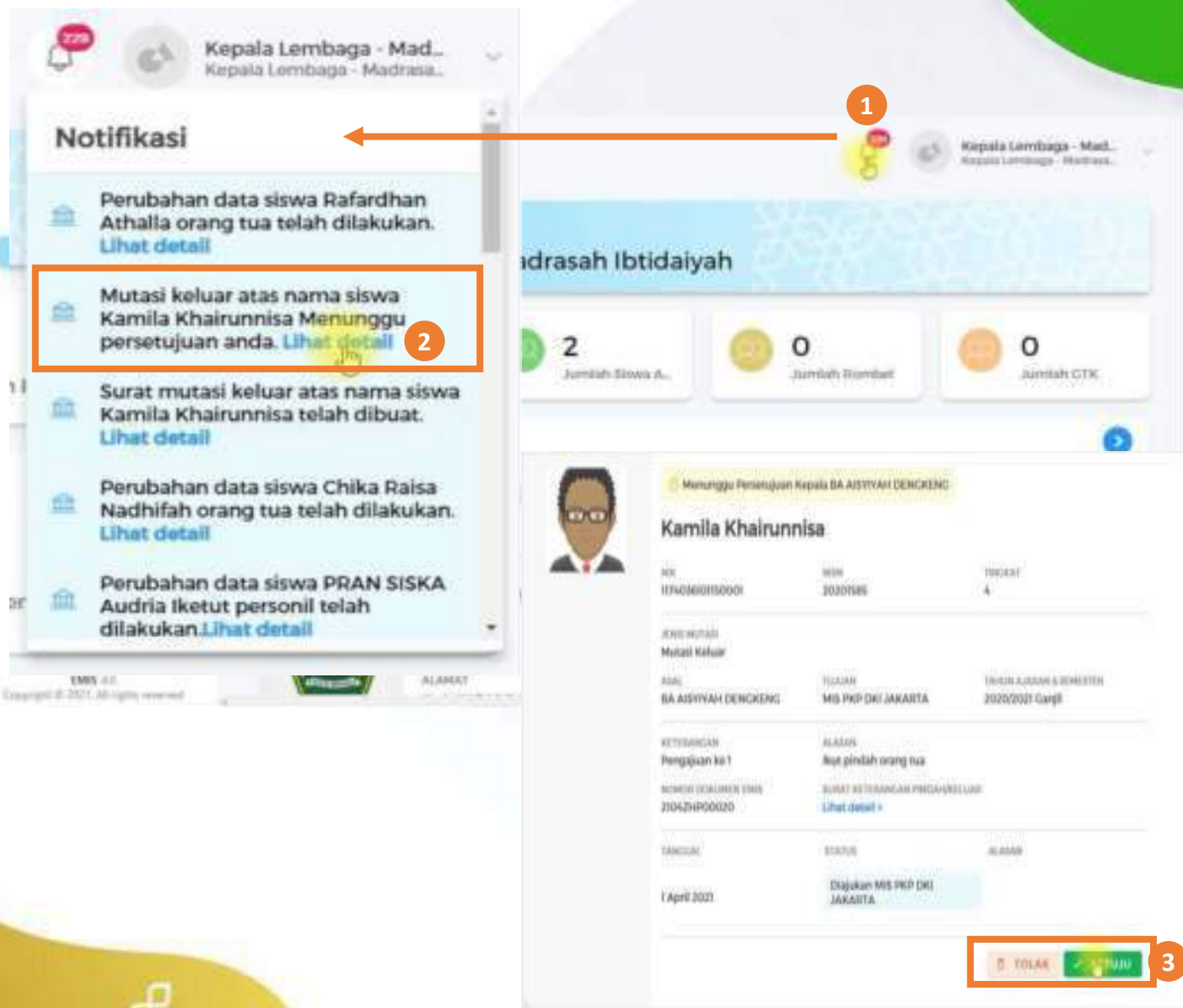
NAMA LENGKAP	NISN	TINGKAT TUJUAN	ALASAN	SURAT KETERANGAN	STATUS PENGAJUAN	
TEDI NURDIANA A	680225281	4	MIS PKP DKI JAKARTA	Kendala Ekonomi	ADA	<div> <div>X Ditolak</div> <div>Lihat Detail</div> </div>
DANISH IBRAHIM SYABAN V	20140626	4	MIS PKP DKI JAKARTA	Sakit	ADA	<div> <div>X Ditolak</div> <div>Lihat Detail</div> </div>

1

Total 2



## Persetujuan Permintaan Mutasi Siswa Keluar Oleh Kepala Lembaga (8)



The screenshot shows the EMIS application interface for a Madrasah Kepala Lembaga. The top navigation bar includes a notification bell icon with a red badge showing '279'. Below the navigation bar, the 'Notifikasi' (Notifications) section is visible, listing several notifications. One notification, 'Mutasi keluar atas nama siswa Kamila Khairunnisa Menunggu persetujuan anda. [Lihat detail](#)', is highlighted with an orange box and labeled with a red '2'. An orange arrow points from this notification to the right, where the details of the transfer request are displayed. The details page shows the student's name 'Kamila Khairunnisa', her photo, and various fields including 'Jenis Mutasi' (Mutasi Keluar), 'Asal' (BA AISYIAH DENGKENG), 'Tujuan' (MIS PKP DKI JAKARTA), and 'Tahun Ajaran & Semester' (2020/2021 Ganjil). At the bottom of the details page, there are two buttons: 'TOLAK' (Reject) and 'SETUJU' (Approve), with the 'SETUJU' button highlighted by a red box and labeled with a red '3'.

- 1 Cara lain untuk melakukan persetujuan permintaan mutasi keluar adalah melalui notifikasi yang muncul pada gambar (icon) lonceng ini. Klik gambar lonceng untuk melihat notifikasi!
- 2 Carilah notifikasi untuk persetujuan mutasi keluar, lalu klik **Lihat Detail** untuk masuk ke halaman detail permintaan mutasi keluar dan melakukan persetujuan.
- 3 Pada halaman detail mutasi keluar yang tampil, ulangi langkah 6-10 untuk menyetujui permintaan siswa keluar atau langkah 13-18 untuk menolak permintaan mutasi siswa keluar.

# TUTORIAL 16

EMIS-Lem-16-Melihat dan Mengajukan Mutasi Siswa Masuk oleh  
Pengelola Lembaga





User: **Pengelola Lembaga**

Tutorial ini untuk **Pengelola Lembaga**

Tutorial ini akan menjelaskan cara melihat dan mengajukan mutasi siswa masuk oleh Pengelola Lembaga.



## Melihat dan Mengajukan Mutasi Siswa Masuk Oleh Pengelola Lembaga (1)



1 Pada halaman *dashboard*, klik menu **Siswa**.

2 Kemudian klik submenu **Mutasi**.

3 Lalu pilih dan klik submenu **Mutasi Masuk**.

4 Untuk melakukan filter data permintaan mutasi siswa masuk, klik **Filter Persetujuan**.



4a Pilih dan klik **Semua** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan semua mutasi siswa masuk.



MADRASAH  
REFORM

EMIS



User: Pengelola Lembaga

# MENU SISWA

## Melihat dan Mengajukan Mutasi Siswa Masuk Oleh Pengelola Lembaga (2)

Kirim Permintaan Persetujuan

Siswa > Mutasi > Mutasi Siswa Masuk

### Mutasi Siswa Masuk

SEMUA

DIAJUKAN **4b**

DISETUIJI

DITOLAK

DIBATALKAN

NAMA LENGKAP	NISN	TINGKAT	ALASAN	ASAL	STATUS PENGALAMAN
Infandiar Kemal Padha	680225273	4	Sakit	BA AISYIAH DENCRENG	Menunggu Persetujuan Kepala Lembaga

+ TAMBAH

Lihat Detail

EMIS 1.0  
Copyright © 2021. All rights reserved.

**4b** Pilih dan klik **Diajukan** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan mutasi siswa masuk yang diajukan.

**4c** Pilih **Disetujui** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan mutasi siswa masuk yang disetujui.

Kirim Permintaan Persetujuan

Siswa > Mutasi > Mutasi Siswa Masuk

### Mutasi Siswa Masuk

SEMUA

DIAJUKAN

DISETUIJI **4c**

DITOLAK

DIBATALKAN

NAMA LENGKAP	NISN	TINGKAT	ALASAN	ASAL	STATUS PENGALAMAN
TEDI NURKANA A	680225288	4	Kendala Ekonomi	BA AISYIAH DENCRENG	Menunggu Persetujuan Kepala Lembaga

+ TAMBAH

Lihat Detail

EMIS 1.0  
Copyright © 2021. All rights reserved.



MADRASAH  
REFORMASI

EMIS



User: Pengelola Lembaga

# MENU SISWA

## Melihat dan Mengajukan Mutasi Siswa Masuk Oleh Pengelola Lembaga (3)

Kirim Permintaan Persetujuan

Siswa > Mutasi > Mutasi Siswa Masuk

### Mutasi Siswa Masuk

DISETUJUI

SEMUA

DIAJUKAN

DITOLAK 4d

DIBATALKAN

TINGKAT	ALASAN	ASAL	STATUS PENGALUAN	Lihat Detail
4	Kurang perhatian orang tua	BA AISIYAH DENCKENG	✓ Dibetui	Lihat Detail
4	Ikut pindah orang tua	BA AISIYAH DENCKENG	✓ Dibetui	Lihat Detail

NAMA LENGKAP NISN TINGKAT A

Nafisa Aulia Cahyadi 2034221208 4 Li

EMIS 4.0

Copyright © 2021. All rights reserved.

- 4d Pilih **Ditolak** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan mutasi siswa masuk yang ditolak.
- 4e Pilih **Dibatalkan** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan mutasi siswa masuk yang dibatalkan.

Kirim Permintaan Persetujuan

Siswa > Mutasi > Mutasi Siswa Masuk

### Mutasi Siswa Masuk

DITOLAK

SEMUA

DIAJUKAN

DISETUJUI

DITOLAK

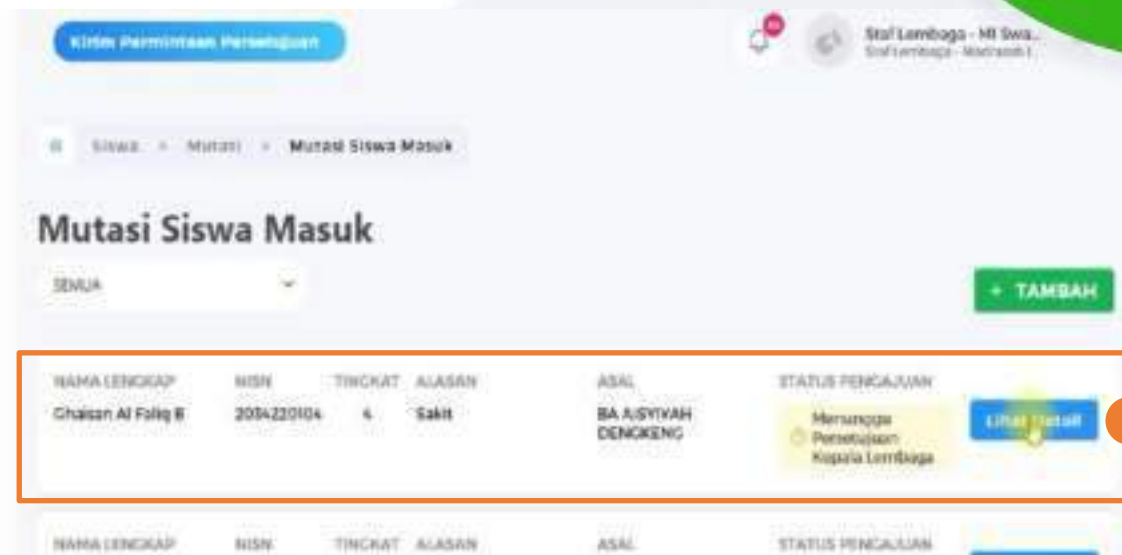
DIBATALKAN 4e

TINGKAT	ALASAN	ASAL	STATUS PENGALUAN	Lihat Detail
4	Sakit	BA AISIYAH DENCKENG	✗ Ditolak	Lihat Detail

Print 1 Menu Total 1



## Melihat dan Mengajukan Mutasi Siswa Masuk Oleh Pengelola Lembaga (4)



Klik Permintaan Persetujuan

Siswa > Mutasi > Mutasi Siswa Masuk

### Mutasi Siswa Masuk

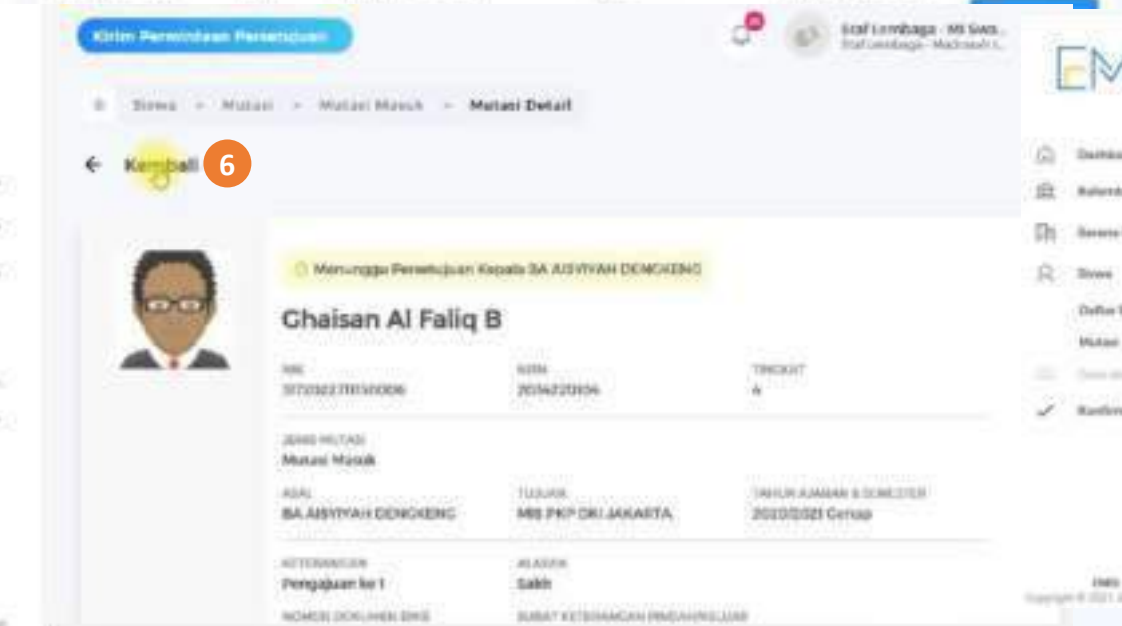
SEMUA + TAMBAH

NAMA LENGKAP	NISN	TINGKAT	ALASAN	ASAL	STATUS PENGALIHAN	
Chaisan Al Faliq B	2034220104	4	Sakit	BA A/SHYAH DENCKENG	Menunggu Persetujuan Kepala Lembaga	<span>Lihat Detail</span> 5

5 Untuk melihat detail data permintaan mutasi siswa masuk, klik tombol **Lihat Detail**.

6 Klik **Kembali** untuk kembali ke halaman daftar mutasi siswa masuk.


7 Untuk mengajukan permintaan mutasi siswa dari lembaga lain ke lembaga Anda, klik tombol **Tambah**.



Klik Permintaan Persetujuan

Siswa > Mutasi > Mutasi Siswa Masuk > Mutasi Detail

Kembali 6



Menunggu Persetujuan Kepala BA A/SHYAH DENCKENG

### Chaisan Al Faliq B

NISN: 2034220104

JURUSAN: Mutasi Masuk

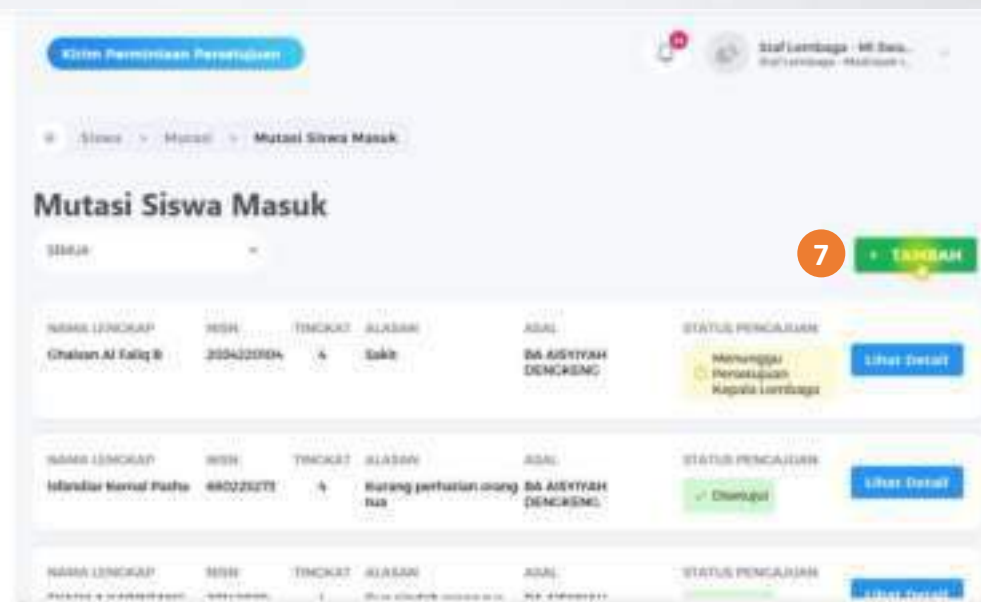
ASAL: BA A/SHYAH DENCKENG

LOKASI: MS PKP DKI JAKARTA

TAHUN AJARAN & SEMESTER: 2020/2021 Genap

ALASAN: Sakit

ALASAN: RUMAH KETIDAKSAHAMAN (RUMAH SUDUT)



Klik Permintaan Persetujuan

Siswa > Mutasi > Mutasi Siswa Masuk

### Mutasi Siswa Masuk

SEMUA + TAMBAH 7

NAMA LENGKAP	NISN	TINGKAT	ALASAN	ASAL	STATUS PENGALIHAN	
Chaisan Al Faliq B	2034220104	4	Sakit	BA A/SHYAH DENCKENG	Menunggu Persetujuan Kepala Lembaga	<span>Lihat Detail</span>
Istahdar Kemal Fauzi	440220271	4	kurang perhatian orang tua	BA A/SHYAH DENCKENG	Disetujui	<span>Lihat Detail</span>



## Melihat dan Mengajukan Mutasi Siswa Masuk Oleh Pengelola Lembaga (5)

### Tambah Mutasi Masuk Siswa ✕

Surat keterangan

Ada

Ada

Tidak Ada

Nomor Dokumen Emis

8

8a

### Tambah Mutasi Masuk Siswa ✕

Surat keterangan

Ada

Ada

Tidak Ada

Nomor Dokumen Emis

8b

### Tambah Mutasi Masuk Siswa ✕

Surat keterangan

Ada

Nomor Dokumen Emis

2103QE00013

9

8 Lakukan pengisian data pada **form** yang muncul dengan memilih opsi pada kolom **Surat Keterangan**.

8a Klik opsi **Ada**, jika siswa yang ingin mutasi ke lembaga Anda memiliki surat keterangan pindah/keluar dari lembaga asalnya.

8b Klik opsi **Tidak Ada**, jika siswa yang ingin mutasi ke lembaga Anda tidak memiliki surat keterangan pindah/keluar dari lembaga asalnya.

9 Jika memilih opsi **Ada** pada kolom **Surat Keterangan**, maka ketikkan Nomor Dokumen EMIS ke dalam kotak isian **Nomor Dokumen EMIS** dan tekan tombol **Enter**.

### Informasi:

Nomor Dokumen EMIS terletak di sebelah pojok kanan bawah pada Surat Keterangan Pindah/Keluar.



## Melihat dan Mengajukan Mutasi Siswa Masuk Oleh Pengelola Lembaga (6)

9a

Formulir Tambah Mutasi Masuk Siswa:

- Jenis Sekolah Asal: Madrasah Ibtidaiyah
- Nama Sekolah: 101232100101 - BAA'ISYIAH DENGKENG
- Tingkat: 4
- Nama Siswa: Rafandhan Athalla
- NISN: 2034221210
- Alasan: Kendala akademik

Tombol: BATAL, SIMPAN

9b

Formulir Tambah Mutasi Masuk Siswa:

- Surat Keterangan: Tidak Ada
- Jenis Lembaga Asal: (Pilihan)
- Nama Lembaga: (Pilihan)
- Tingkat: (Pilihan)
- Nama Siswa: (Pilihan)

10

10a

Formulir Tambah Mutasi Masuk Siswa:

- Surat Keterangan: Tidak Ada
- Jenis Lembaga Asal: (Pilihan)
- Nama Lembaga: (Pilihan)
- Tingkat: (Pilihan)
- Nama Siswa: (Pilihan)

9a

Sistem akan menampilkan data yang tidak dapat diubah atau di-*edit* meliputi: **Jenis Sekolah Asal**, **Nama Sekolah**, **NSM**, **Tingkat**, **Nama Siswa**, **NISN**, dan **Alasan** (mutasi) sesuai dengan data dalam surat keterangan pindah/keluar.

9b

Klik tombol **Batal** untuk membatalkan permintaan mutasi siswa masuk ke lembaga Anda.

Atau klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data atau mengajukan permintaan mutasi siswa masuk ke lembaga Anda

10

Jika memilih opsi **Tidak Ada** pada kolom **Surat Keterangan**, maka akan muncul beberapa kolom isian data.

10a

Pilih jenis lembaga asal siswa pada kotak pilihan **Jenis Lembaga Asal**.

Ingat, kolom pilihan ini tidak boleh kosong (wajib diisi)!



MADRASAH  
REFORM



User: Pengelola Lembaga

# MENU SISWA

## Melihat dan Mengajukan Mutasi Siswa Masuk Oleh Pengelola Lembaga (7)

**Tambah Mutasi Masuk Siswa** ✕

Surat Keterangan  
Tidak Ada

Jenis Lembaga Asal  
Madrasah Ibtidaiyah

Nama Lembaga  
BA AISYIYAH

101233100101 - BA AISYIYAH DENGKENG

Tingkat

Tingkat tidak boleh kosong

Nama Siswa

Jenis Lembaga Asal  
Madrasah Ibtidaiyah

Nama Lembaga  
101233100101 - BA AISYIYAH DENGKENG

Tingkat

1  
2  
3  
4  
5  
6

NISN

Alasan

Alasan tidak boleh kosong

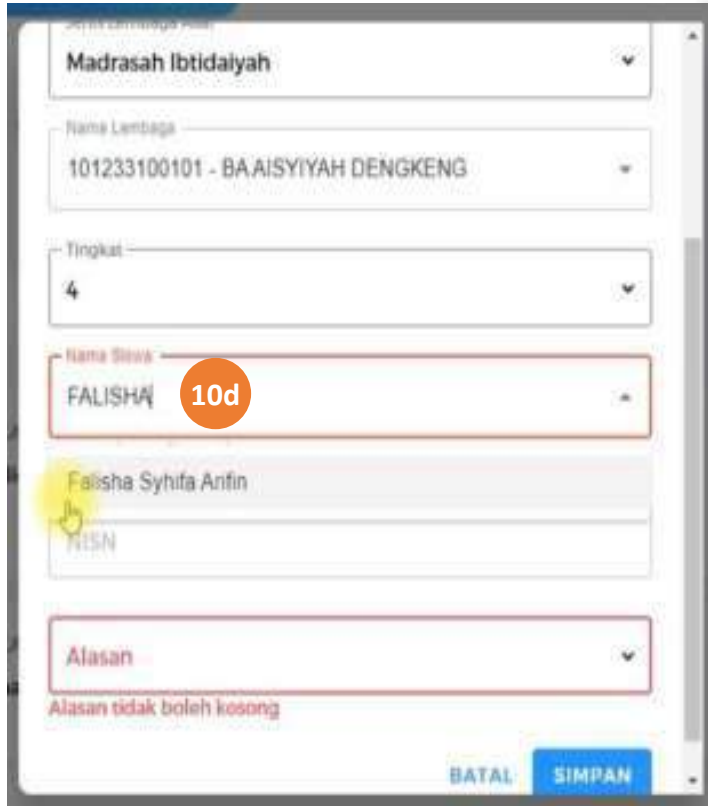
- 10b** Ketikkan nama lembaga asal siswa pada kotak isian **Nama Lembaga**.  
Ingat, kolom isian ini tidak boleh kosong (wajib diisi)!

### Informasi:

Pilihan nama lembaga dan NSM akan muncul seiring dengan pengisian nama sekolah yang Anda lakukan.

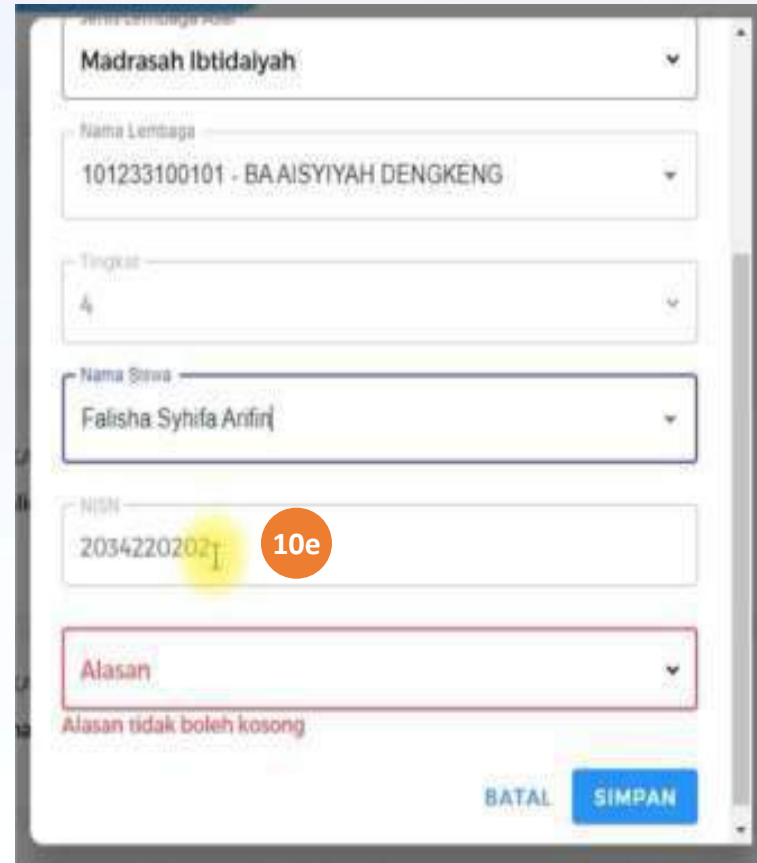
- 10c** Pilih tingkat (kelas) siswa pada kotak pilihan **Tingkat**.  
Ingat, kolom pilihan ini tidak boleh kosong (wajib diisi)!

## Melihat dan Mengajukan Mutasi Siswa Masuk Oleh Pengelola Lembaga (8)



Formulir Mutasi Siswa:

- Jenis Lembaga: Madrasah Ibtidaiyah
- Nama Lembaga: 101233100101 - BAAISYIAH DENGKENG
- Tingkat: 4
- Nama Siswa: **FALISHA** (10d)
- Falisha Syhifa Anfin
- NISN
- Alasan: Alasan tidak boleh kosong
- BATAL SIMPAN



Formulir Mutasi Siswa:

- Jenis Lembaga: Madrasah Ibtidaiyah
- Nama Lembaga: 101233100101 - BAAISYIAH DENGKENG
- Tingkat: 4
- Nama Siswa: Falisha Syhifa Anfin
- NISN: 2034220202 (10e)
- Alasan: Alasan tidak boleh kosong
- BATAL SIMPAN

**10d** Ketikkan nama siswa yang ingin mutasi ke lembaga Anda pada kotak isian **Nama Siswa**. Ingat, kolom isian ini tidak boleh kosong (wajib diisi)!

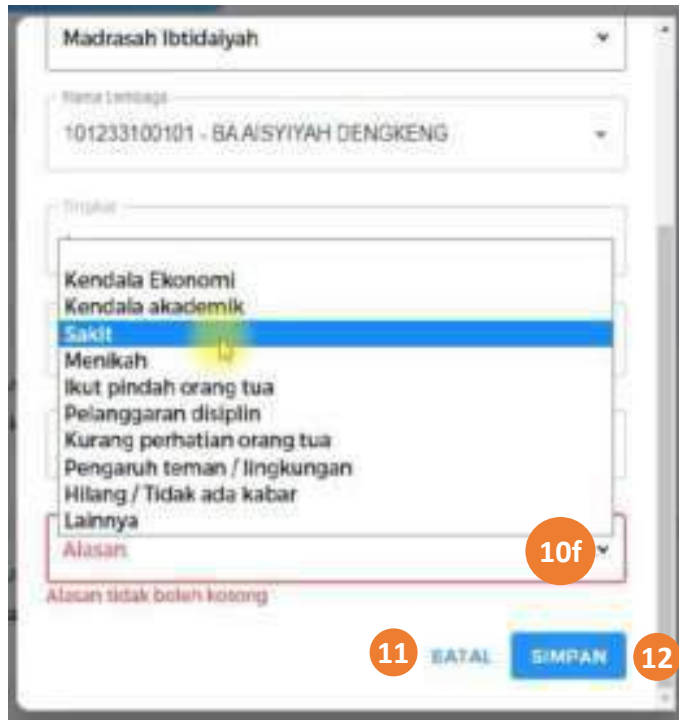
### Informasi:

Pilihan nama siswa akan muncul seiring dengan pengisian nama siswa yang Anda lakukan.

**10e** Kolom NISN akan terisi secara otomatis (*autofill*) saat Anda mengetikkan nama siswa yang benar dan valid.



## Melihat dan Mengajukan Mutasi Siswa Masuk Oleh Pengelola Lembaga (9)



Madrasah Ibtidaiyah

Nama Lembaga  
101233100101 - BAA/SYIYAH DENGKENG

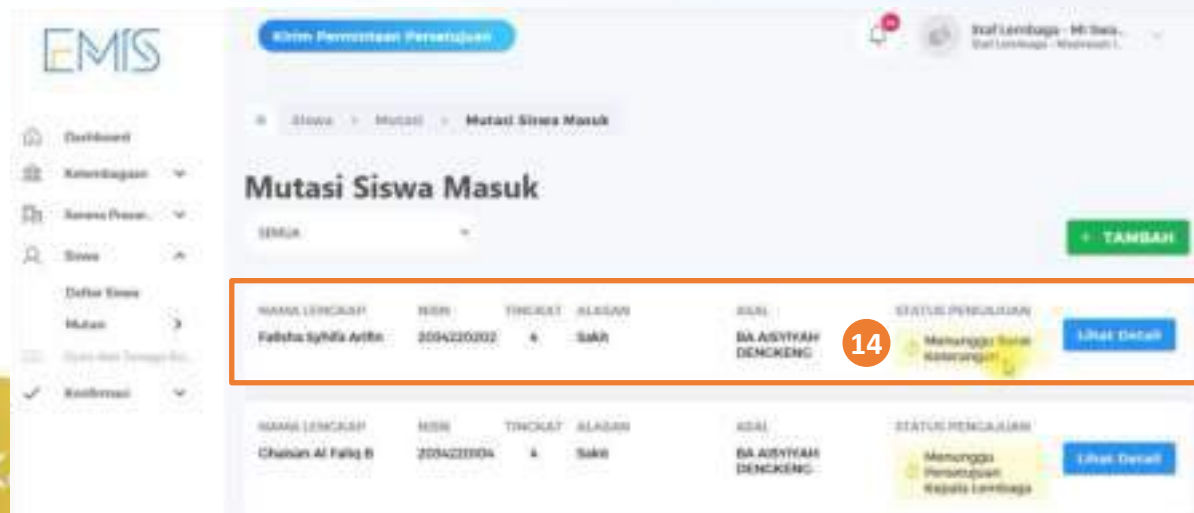
Alasan

- Kendala Ekonomi
- Kendala akademik
- Sakit**
- Menikah
- Ikut pindah orang tua
- Pelanggaran disiplin
- Kurang perhatian orang tua
- Pengaruh teman / lingkungan
- Hilang / Tidak ada kabar
- Lainnya

Alasan tidak boleh kosong

10f

11 BATAL 12 SIMPAN

Kirim Permintaan Persetujuan

Staf Lembaga - M. Iqbal  
Email Lembaga - madrasah101@gmail.com

Mutasi Siswa Masuk

NAMA LENGKAP	NISN	TINGKAT	ALASAN	KOTA	STATUS PERULUHAN
Fahda Syifa Aylin	2004220002	4	Sakit	BA ASYIYAH DENGKENG	Menunggu Surat Keterangan
Chuslan Al Falaq B	2004220004	4	Sakit	BA ASYIYAH DENGKENG	Menunggu Pengetujuan Kepala Lembaga

14

10f Pilih alasan mutasi siswa pada kotak pilihan **Alasan**. Ingat, kolom pilihan ini tidak boleh kosong (wajib diisi)!

11 Klik tombol **Batal** untuk membatalkan permintaan mutasi siswa masuk ke lembaga Anda.

12 Atau klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data atau mengajukan permintaan mutasi siswa masuk ke lembaga Anda. **Klik tombol Simpan!**

13 Tampilan (*pop up*) ini akan muncul setelah permintaan mutasi siswa masuk berhasil diajukan. **Klik Tutup!**

14 Selanjutnya, data mutasi masuk yang baru akan tampil pada daftar mutasi masuk dengan status pengajuan **Menunggu Surat Keterangan**.

Informasi:

Kemudian notifikasi Permintaan Surat Keterangan akan terkirim ke **Pengelola Lembaga Asal**



# TUTORIAL 17

EMIS-Lem-17-Persetujuan Permintaan Mutasi Siswa Masuk  
oleh Kepala Lembaga



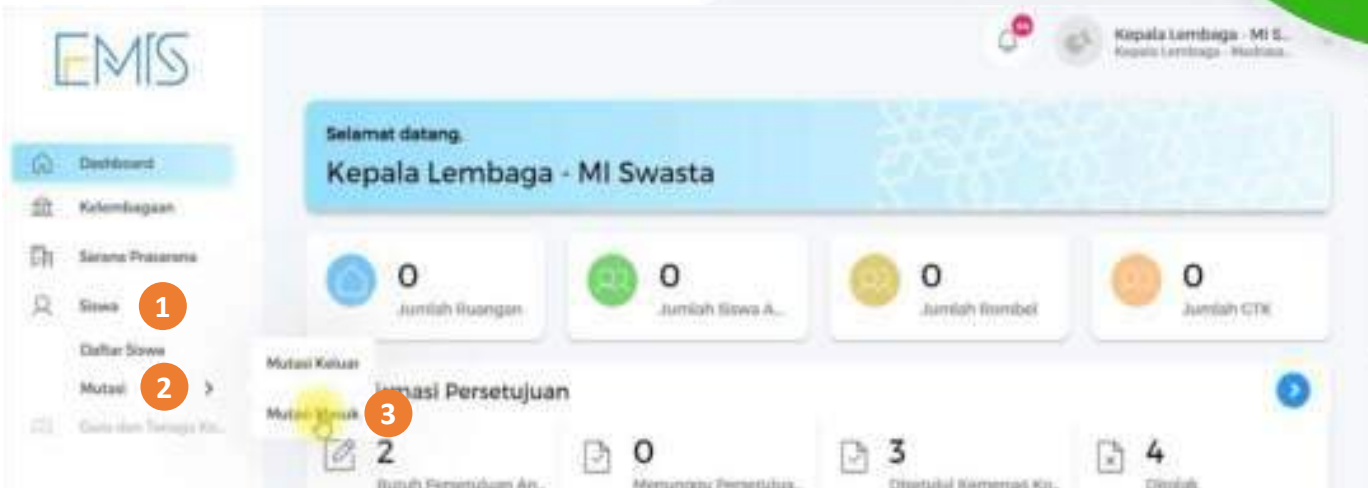
User: Kepala Lembaga

Tutorial ini untuk **Kepala Lembaga**

Tutorial ini akan menjelaskan cara  
memberikan persetujuan  
(Menyetujui/Menolak) Permintaan  
Mutasi Siswa oleh Kepala Lembaga.



## Persetujuan Permintaan Mutasi Siswa Masuk Oleh Kepala Lembaga (1)



1 Pada halaman *dashboard*, klik menu **Siswa**.

2 Kemudian klik submenu **Mutasi**.

3 Lalu pilih dan klik submenu **Mutasi Masuk**.

4 Untuk melakukan filter data permintaan mutasi masuk siswa, klik filter **Persetujuan**.

4a Pilih dan klik **Semua** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan semua mutasi siswa masuk.





## Persetujuan Permintaan Mutasi Siswa Masuk Oleh Kepala Lembaga (2)

EMIS

Dashboard

Kelengkapan

Sarana Prasarana

Siswa

Daftar Siswa

Mutasi

Complaint Tindakan

Mutasi Siswa Masuk

SEMUA

DAJUKAN

DISETJUI

DITOLAK

DIBATALKAN

NAMA LENGKAP NISN

Muhammad Alfahri Dermawan 1117300011

NAMA LENGKAP NISN

Thaifa Lailaty Ismer 1117300011

TINGKAT ALASAN

4 Kendala Ekonomi

ASAL

BA AISYIYAH DENGKENG

STATUS PENGJAJAN

Menunggu Persetujuan Kepala Lembaga

Lihat Detail

4b Pilih dan klik **Diajukan** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan mutasi siswa masuk yang diajukan.

4c Pilih **Disetujui** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan mutasi siswa masuk yang disetujui.

EMIS

Dashboard

Kelengkapan

Sarana Prasarana

Siswa

Daftar Siswa

Mutasi

Complaint Tindakan

Mutasi Siswa Masuk

SEMUA

DAJUKAN

DISETJUI

DITOLAK

DIBATALKAN

NAMA LENGKAP NISN

Falisha Syhifa Anfin 2054220202

TINGKAT ALASAN

4 Menikah

ASAL

BA AISYIYAH DENGKENG

STATUS PENGJAJAN

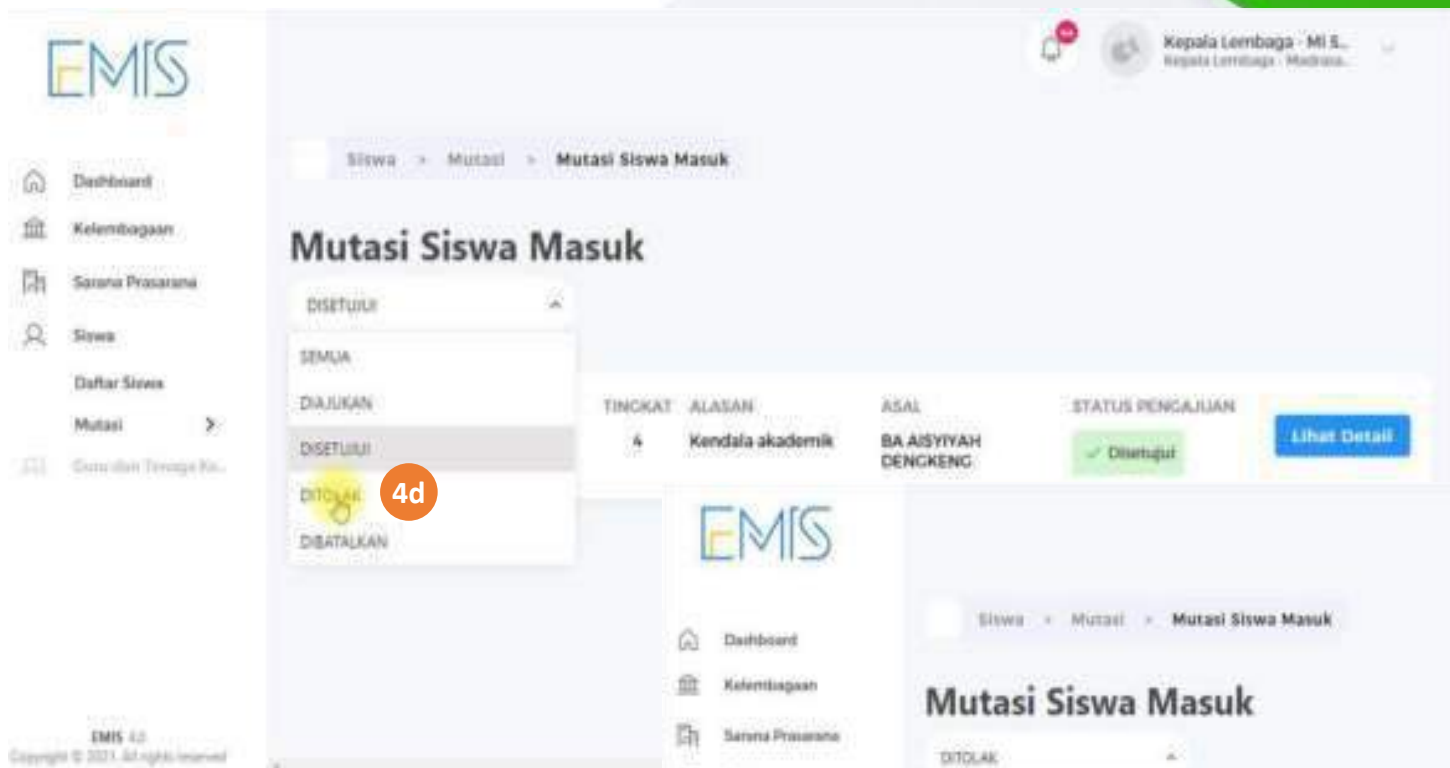
Menunggu Persetujuan Kepala Lembaga

Lihat Detail

1

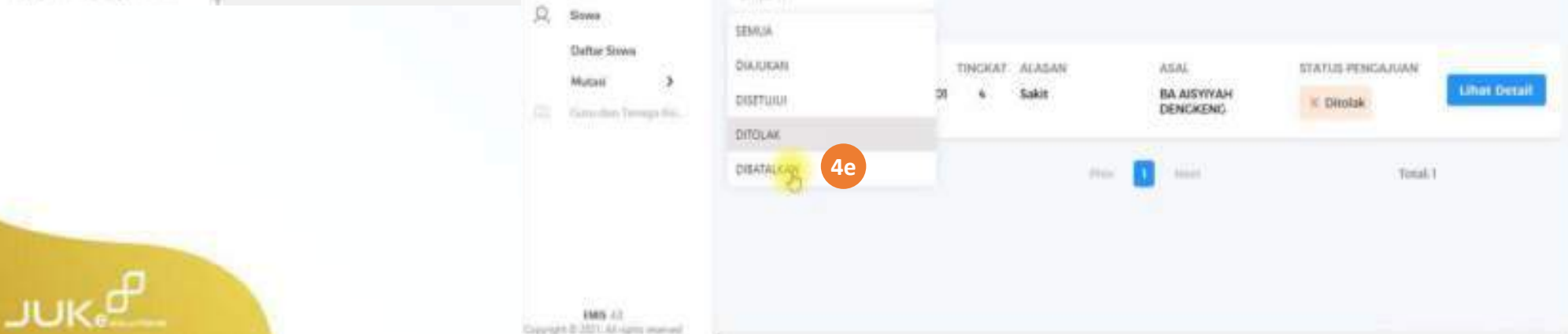
Total 2

## Persetujuan Permintaan Mutasi Siswa Masuk Oleh Kepala Lembaga (3)



**4d** Pilih **Ditolak** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan mutasi siswa masuk yang ditolak.

**4e** Pilih **Dibatalkan** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan mutasi siswa masuk yang dibatalkan.







## Persetujuan Permintaan Mutasi Siswa Masuk Oleh Kepala Lembaga (4)

Dashboard > Mutasi > Mutasi Siswa Masuk

### Mutasi Siswa Masuk

Siswa

NAMA LENGKAP	NISN	TINGKAT	ALASAN	ASAL	STATUS PENGALAMAN	
NADIRA AMANDA	20140504	4	Kendala Ekonomi	BA AISYIYAH DENGKENG	Menunggu Persetujuan Kepala Lembaga	<b>Lihat Detail</b>

5 Untuk melihat detail data permintaan mutasi siswa, klik tombol **Lihat Detail** pada salah satu baris data dengan status pengajuan **Menunggu Persetujuan Kepala Lembaga**.

6 Untuk melihat surat keterangan pindah/keluar, klik tulisan **Lihat Detail** di sebelah nomor dokumen EMIS.

EMIS v.0.0  
Copyright © 2021. All rights reserved.

Dashboard > Mutasi > Mutasi Siswa Masuk

### Mutasi Siswa Masuk

Siswa

NADIRA AMANDA

Menunggu Persetujuan Kepala MIS PKP DKI JAKARTA

NISN	20140504	TINGKAT	4
JENIS MUTASI	Mutasi Masuk	ASAL	BA AISYIYAH DENGKENG
TUJUAN	MIS PKP DKI JAKARTA	TAHUN AJARAN & SEMESTER	2020/2021 Genap
KETERANGAN	Pengajuan ke 1	ALASAN	Kendala Ekonomi
NOMOR DOKUMEN EMIS	210388Q00007	SURAT KETERANGAN PINDAH/KELUAR	<b>Lihat Detail</b>
TANGGAL	22 Maret 2021	STATUS	Disetujui MIS PKP DKI JAKARTA
TANGGAL	22 Maret 2021	STATUS	Disetujui Oleh Kepala BA AISYIYAH DENGKENG

TOLAK BERSUKSES

SURAT KETERANGAN PINDAH/KELUAR

Surat ini menyatakan bahwa saya:

Nama: NADIRA AMANDA  
Tempat, Tanggal Lahir: JAKARTA, 04-05-2014  
Jenis Kelamin: Perempuan  
Agama: Islam

Surat ini dibuat pada tanggal 22 Maret 2021 oleh Kepala MIS PKP DKI JAKARTA, Jakarta.

Surat ini dibuat berdasarkan data yang tertera di atas. Surat ini berlaku untuk keperluan pindah/keluar dari MIS PKP DKI JAKARTA ke MIS PKP DKI JAKARTA.

Disetujui oleh Kepala MIS PKP DKI JAKARTA, Jakarta.

Disetujui oleh Kepala BA AISYIYAH DENGKENG, Jakarta.

Disetujui oleh Kepala MIS PKP DKI JAKARTA, Jakarta.


Disetujui oleh Kepala BA AISYIYAH DENGKENG, Jakarta.

MADRASAH  
REFORM

User: Kepala Lembaga

# MENU SISWA

## Persetujuan Permintaan Mutasi Siswa Masuk Oleh Kepala Lembaga (5)

 **NADIRA AMANDA**

NIK: 3173074405141001    NISN: 20140504    TINGKAT: 4

JENIS MUTASI: Mutasi Masuk


ASAL: BA AISYIAH DENCKENG    TUJUAN: MIS PKP DKI JAKARTA    TAHUN AJARAN & SEMESTER: 2020/2021 Genap

KETERANGAN: Pengajuan ke 1    ALASAN: Kendala Ekonomi


NOMOR DOKUMEN EMIS: 2103RIQ00007    SURAT KETERANGAN PINDAH/KELUAR: [Lihat detail >](#)

TANGGAL	STATUS	ALASAN
22 Maret 2021	Diajukan MIS PKP DKI JAKARTA	
22 Maret 2021	Disetujui Oleh Kepala BA AISYIAH DENCKENG	

- 7 Untuk menyetujui permintaan mutasi siswa masuk, klik tombol **Setuju**.
- 8 Pada tampilan (*pop up*) yang muncul, pilih tanggal diterima pada kolom tanggal yang tersedia.
- 9 Klik tombol **Batal** untuk membatalkan persetujuan permintaan mutasi masuk siswa atau kembali ke halaman detail mutasi siswa masuk.
- 10 Atau klik tombol **Diterima** untuk menerima/menyetujui permintaan mutasi masuk siswa. **Klik tombol Diterima!**



Anda akan menerima permintaan mutasi siswa

TANGGAL DITERIMA: 2021-03-22 



## Persetujuan Permintaan Mutasi Siswa Masuk Oleh Kepala Lembaga (6)

Siswa > Mutasi > Mutasi Siswa Masuk

### Mutasi Siswa Masuk

SEMUA

11

Mutasi siswa berhasil disetujui

TUTUP

NAMA LENGKAP	NISN	TINGKAT	ALASAN	ASAL	STATUS PENGAJUAN	Lihat Detail
NADIRA AMANDA	20140504	4	Kendala Ekonomi	BA AISYIYAH DENGKENG	Disetujui	
Muhammad Alfahri Dermawan	111730011	4	Kendala akademik	BA AISYIYAH DENGKENG	Disetujui	Lihat Detail
Daffa Hafidz Jamar Manif	2034220201	4	Sakit	BA AISYIYAH DENGKENG	Ditolak	Lihat Detail
Falisha Syhifa Arifin	2034220202	4	Meribut	BA AISYIYAH DENGKENG	Menunggu Persetujuan Kepala Lembaga	Lihat Detail
JASMINE SANDRIA GUTARA H	313362791	4	Pengaruh teman / lingkungan	BA AISYIYAH DENGKENG	Dibatalkan	Lihat Detail

12

13

11 Tampilan (*pop up*) ini menandakan bahwa persetujuan terhadap permintaan mutasi masuk siswa telah berhasil dilakukan. Klik **Tutup** untuk menutup *pop up*!

12 Status pengajuan yang awalnya “Menunggu Persetujuan Kepala Lembaga” kini telah berubah menjadi “Disetujui”

13 Untuk menolak permintaan mutasi siswa masuk, klik tombol **Lihat Detail** pada salah satu baris data dengan status pengajuan **Menunggu Persetujuan Kepala Lembaga** lainnya.



## Persetujuan Permintaan Mutasi Siswa Masuk Oleh Kepala Lembaga (7)

16

ALASAN DITOLAK

Data Belum Lengkap

17 BATAL

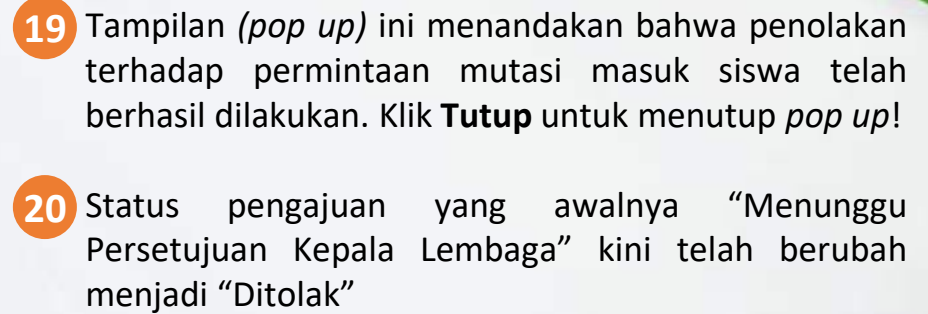
18 X TOLAK

- 14 Untuk melihat surat keterangan pindah/keluar, klik tulisan **Lihat Detail** di sebelah nomor dokumen EMIS.
- 15 Klik tombol **Tolak** untuk menolak permintaan mutasi siswa masuk.
- 16 Pada tampilan (*pop up*) yang muncul, ketikkan alasan penolakan permintaan mutasi masuk siswa pada kolom yang disediakan.
- 17 Klik tombol **Batal** untuk membatalkan penolakan permintaan mutasi masuk siswa atau kembali ke halaman detail mutasi siswa masuk.
- 18 Atau klik tombol **Tolak** untuk menolak permintaan mutasi masuk siswa. **Klik tombol Tolak!**



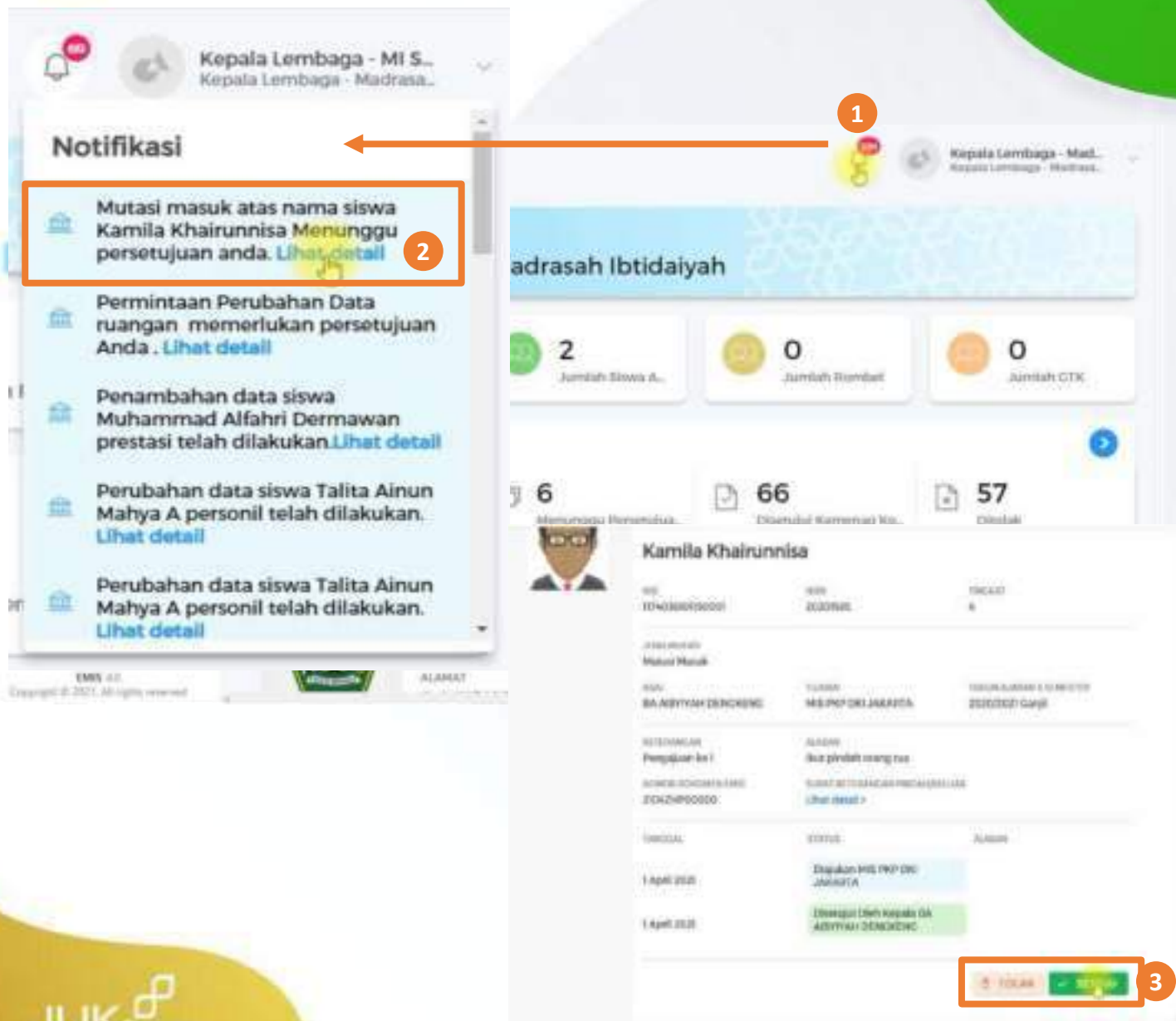


## Persetujuan Permintaan Mutasi Siswa Masuk Oleh Kepala Lembaga (8)





## Persetujuan Permintaan Mutasi Siswa Masuk Oleh Kepala Lembaga (9)



The screenshot shows the EMIS application interface. On the left, a notification menu is visible with a bell icon. The first notification, highlighted with an orange box and labeled '2', is 'Mutasi masuk atas nama siswa Kamila Khairunnisa Menunggu persetujuan anda. [Lihat detail](#)'. An orange arrow points from this notification to the main content area. The main content area shows the 'Madrasah Ibtidaiyah' dashboard with various statistics. Below this, the 'Kamila Khairunnisa' student detail page is displayed. At the bottom of this page, there are two buttons: 'TOLAK' (Reject) and 'SETUJUI' (Approve), with the 'SETUJUI' button highlighted by an orange box and labeled '3'.

- 1 Cara lain untuk melakukan persetujuan permintaan mutasi masuk adalah melalui notifikasi yang muncul pada gambar (icon) lonceng ini. Klik gambar lonceng untuk melihat notifikasi!
- 2 Carilah notifikasi untuk persetujuan mutasi masuk, lalu klik **Lihat Detail** untuk masuk ke halaman detail permintaan mutasi masuk dan melakukan persetujuan.
- 3 Pada halaman detail mutasi masuk yang tampil, ulangi langkah 6-11 untuk menyetujui permintaan siswa masuk atau langkah 14-19 untuk menolak permintaan mutasi siswa masuk.

# TUTORIAL 18.1

EMIS-Lem-18.1-Melihat atau Membuat Surat Keterangan  
Pindah/Keluar pada Detail Mutasi Siswa Keluar  
oleh Pengelola Lembaga



User: **Pengelola Lembaga**

Tutorial ini untuk **Pengelola Lembaga**

Tutorial ini akan menjelaskan cara melihat atau membuat surat keterangan pindah/keluar pada detail mutasi siswa keluar oleh Pengelola Lembaga.



## Melihat atau Membuat Surat Keterangan Pindah/Keluar Pada Detail Mutasi Siswa Keluar Oleh Pengelola Lembaga (1)

The screenshot shows the EMIS dashboard for a Madrasah Ibtidaiyah. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Dashboard, Kelembagaan, Sarana Prasarana, Siswa, Daftar Siswa, Mutasi, Guru dan Tenaga Kependidikan, and Konfirmasi. The main content area displays a welcome message for the staff, followed by an 'Info' section and a dashboard with four cards: Mutasi Keluar (26), Mutasi Masuk (1), Jumlah Ruang (0), and Jumlah Siswa (0). Below this, the 'Mutasi Siswa Keluar' section is visible, showing a table of student transfer requests. The table has columns for Filter persetujuan, Surat Tujuan, Alasan, Surat Keterangan, and Status Pengajuan. The first row shows a request for a student named 'MIS PKP DKI JAKARTA' with the reason 'Sakit' and status 'Menunggu Surat Keterangan'. The second row shows a request for a student named 'Istindar Kemal Pasha' with the reason 'Kurang perhatian orang tua' and status 'Disetujui'.

1 Pada halaman *dashboard*, klik menu **Siswa**.

2 Kemudian klik submenu **Mutasi**.

3 Lalu pilih dan klik submenu **Mutasi Keluar**.

4 Untuk melakukan filter data permintaan mutasi pada tab menu **Permintaan Mutasi Siswa**, klik **Filter Persetujuan**.

4a Pilih dan klik **Semua** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan semua mutasi siswa keluar.





## Melihat atau Membuat Surat Keterangan Pindah/Keluar Pada Detail Mutasi Siswa Keluar Oleh Pengelola Lembaga (2)

EMIS

Kirim Permintaan Persetujuan

Siswa > Mutasi > Mutasi Siswa Keluar

### Mutasi Siswa Keluar

PERMINTAAN MUTASI SISWA SURAT KETERANGAN PINDAH/KELUAR

SEMUA

4b

SEMUA	DIAJUKAN	DISETUIJI	DITOLAK	DIBATALKAN
NAMA LENGKAP	NISN	TINGKAT TUJUAN		
Istiadar Kemal Pasha	680225273	4 MIS PKP DKI JAKARTA		

EMIS 4.0  
Copyright © 2021. All rights reserved.

4b Pilih dan klik **Diajukan** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan mutasi siswa keluar yang diajukan.

4c Pilih **Disetujui** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan mutasi siswa keluar yang disetujui.

Kirim Permintaan Persetujuan

Siswa > Mutasi > Mutasi Siswa Keluar

### Mutasi Siswa Keluar

PERMINTAAN MUTASI SISWA SURAT KETERANGAN PINDAH/KELUAR

DIAJUKAN

4c

SEMUA	DIAJUKAN	DISETUIJI	DITOLAK	DIBATALKAN	
INGKAT TUJUAN	ALASAN	SURAT KETERANGAN	STATUS PENGESAHAN		
4 MIS PKP DKI JAKARTA	Sakit	Tidak ada	Menunggu Surat Keterangan	Lihat Detail	
NAMA LENGKAP	NISN	TINGKAT TUJUAN	ALASAN	SURAT KETERANGAN	STATUS PENGESAHAN
TEDI MURDANA A	680225273	4 MIS PKP DKI JAKARTA	Kendala Ekonomi	ADA	Menunggu Pengeturan

EMIS 4.0  
Copyright © 2021. All rights reserved.





## Melihat atau Membuat Surat Keterangan Pindah/Keluar Pada Detail Mutasi Siswa Keluar Oleh Pengelola Lembaga (3)

EMIS

Kirim Permintaan Persetujuan

Siswa > Mutasi > Mutasi Siswa Keluar

### Mutasi Siswa Keluar

PERMINTAAN MUTASI SISWA SURAT KETERANGAN PINDAH/KELUAR

DITOLAK 4

DIAJUKAN	DAFTAR TUJUAN	ALASAN	SURAT	STATUS
DITOLAK	4	MIS PKP DKI JAKARTA	Kurang perhatian orang tua	

4d

EMIS 4.0  
Copyright © 2021. All rights reserved.

4d Pilih **Ditolak** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan mutasi siswa keluar yang ditolak.

4e Pilih **Dibatalkan** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan mutasi siswa keluar yang dibatalkan.

Kirim Permintaan Persetujuan

Siswa > Mutasi > Mutasi Siswa Keluar

### Mutasi Siswa Keluar

PERMINTAAN MUTASI SISWA SURAT KETERANGAN PINDAH/KELUAR

DITOLAK

DIBATALKAN

DIAJUKAN	DAFTAR TUJUAN	ALASAN	SURAT KETERANGAN	STATUS PENGALUAN
DITOLAK	4	MIS PKP DKI JAKARTA	Sakit	ADA

4e

Lihat Detail

1 100%

Total 1



## Melihat atau Membuat Surat Keterangan Pindah/Keluar Pada Detail Mutasi Siswa Keluar Oleh Pengelola Lembaga (4)

- 5 Untuk melihat detail data permintaan mutasi siswa keluar yang telah memiliki surat keterangan pindah/keluar, klik tombol **Lihat Detail** pada baris data dengan status selain “Menunggu Surat Keterangan Pindah/Keluar”, misal status **Menunggu Persetujuan Kepala Lembaga**.
- 5a Lakukan pengecekan data pada detail permintaan mutasi siswa keluar.
- 5b Tuliskan Lihat Detail menandakan bahwa Surat keterangan pindah/keluar telah tersedia. klik tulisan **Lihat Detail** tersebut untuk melihat surat keterangan pindah/keluar!



## Melihat atau Membuat Surat Keterangan Pindah/Keluar Pada Detail Mutasi Siswa Keluar Oleh Pengelola Lembaga (5)

5d

**SURAT KETERANGAN PINDAH KELUAR**  
Nomor :

Surat ini menertengkan bahwa siswa,

Nama	TEDI NURDIANA A
Jenis Kelamin	Laki-laki
Tempat, tanggal lahir	KUNDAMAN, 15-09-1997
NIK	690115121
Tingkat Kelas	4

pada tanggal 24-05-2021 telah tidak melanjutkan Kegiatan Belajar Mengajar di Madrasah ini.

Nama Kepala Sekolah	BA AISYIYAH DENGKENG
NIP	69741304
Alamat	Jl. A KARASO ANYAR KULUR GUNDUNG PUTI

Dikarenakan pindah urusan pendidikan tempat, Kepala Sekolah dan pendidikannya pada sistem informasi pendaftaran pindah telah diproses sebagaimana mestinya.

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

5e

Kirim Permintaan Penawaran

Siswa > Mutasi > Mutasi Keluar > Mutasi Detail

Kembali

Menunggu Penawaran Kepala BA AISYIYAH DENGKENG

**TEDI NURDIANA A**

NIK	690115121	NIK	690115121	THORAT	A
-----	-----------	-----	-----------	--------	---

JENIS MUTASI  
Mutasi Keluar

ASAL	BA AISYIYAH DENGKENG	TUJUAN	MIS PKD DKI JAKARTA	TAHUN AJARAN & SEMESTER	2020/2021 Ganjil
------	----------------------	--------	---------------------	-------------------------	------------------

WITAMANCAR  
Pengajuan ke 1

KLASAM	Kelas Ekonomi
--------	---------------

NOMOR DOKUMEN EMIS

SURAT KETERANGAN PINDAH KELUAR

5c

5c Surat keterangan pindah/keluar akan tampil dalam mode *preview*. Lakukan pemeriksaan terhadap data pada preview surat keterangan pindah/keluar yang tampil.

### Informasi:

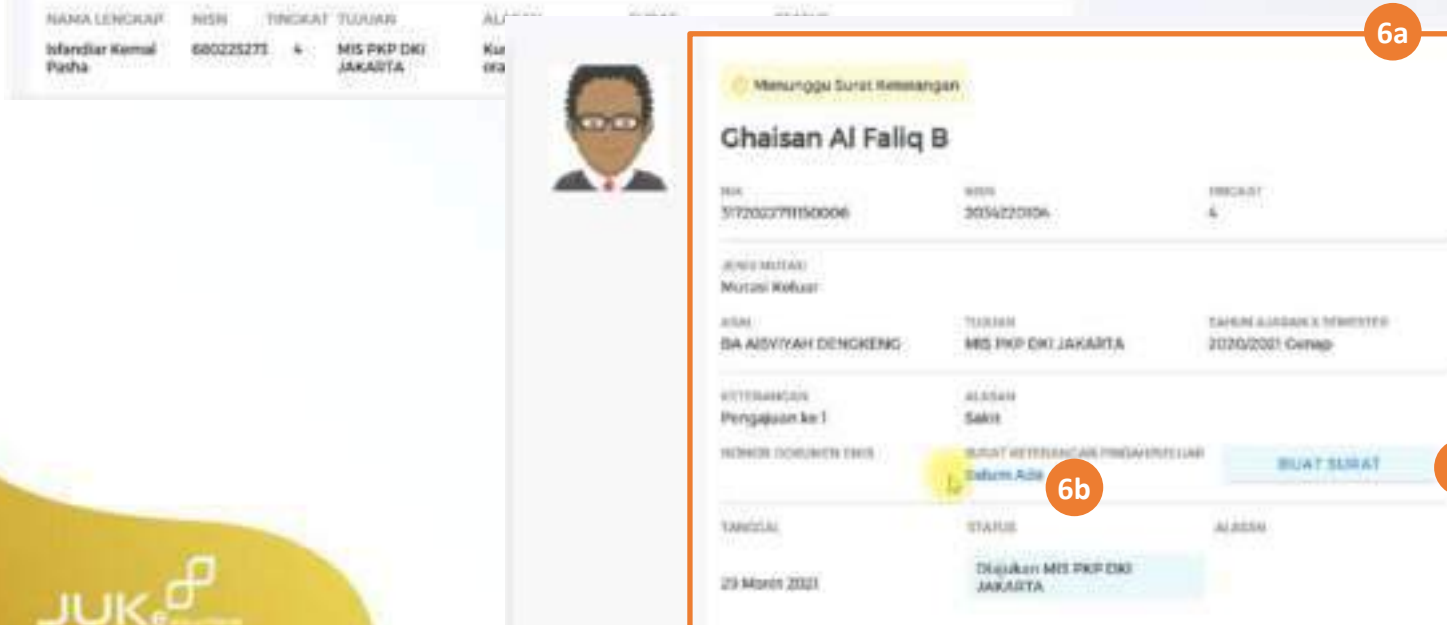
Ingat, Nomor Dokumen EMIS terdapat di pojok bawah kanan surat keterangan pindah/keluar.

5d Klik tanda silang (X) di pojok kanan atas surat keterangan pindah/keluar untuk menutup preview surat yang tampil.

5e Klik tulisan **Kembali** untuk kembali ke halaman daftar permintaan mutasi siswa keluar.

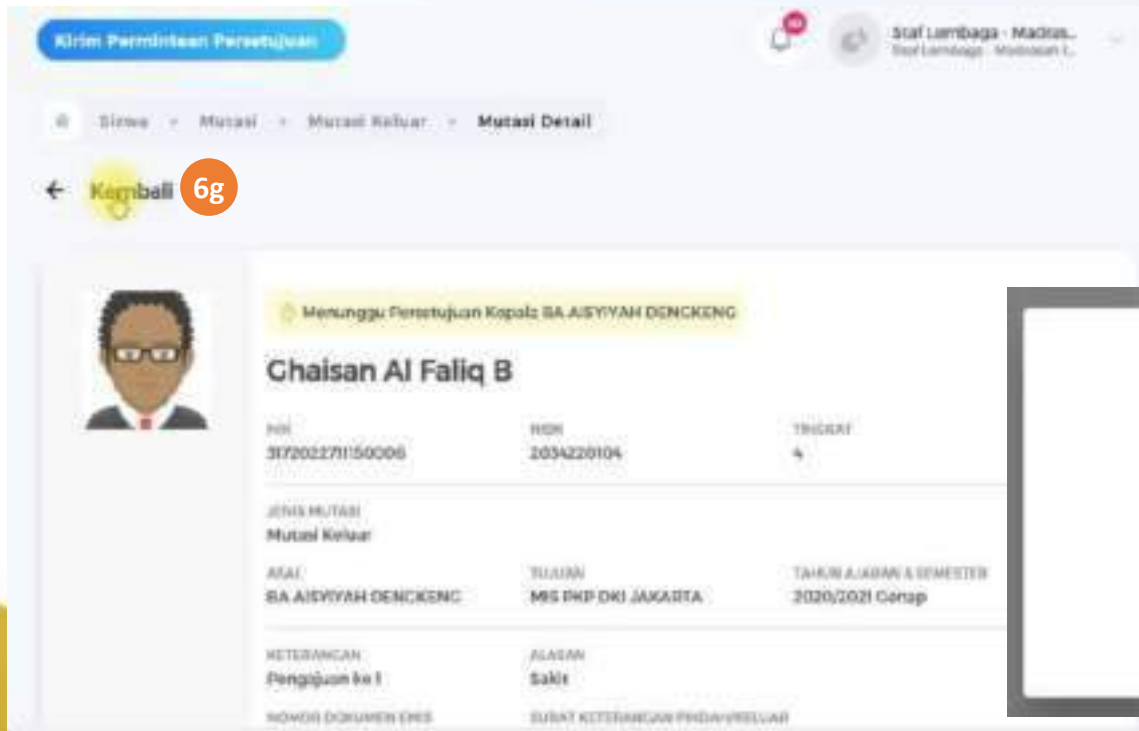
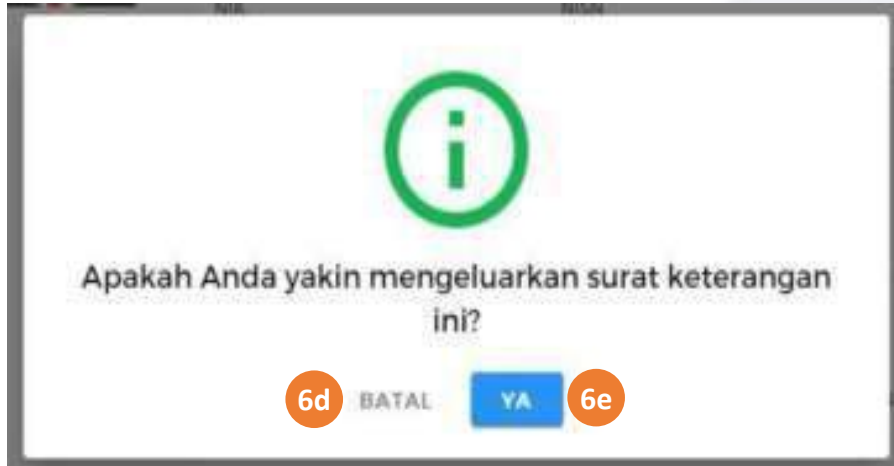


## Melihat atau Membuat Surat Keterangan Pindah/Keluar Pada Detail Mutasi Siswa Keluar Oleh Pengelola Lembaga (6)





## Melihat atau Membuat Surat Keterangan Pindah/Keluar Pada Detail Mutasi Siswa Keluar Oleh Pengelola Lembaga (7)

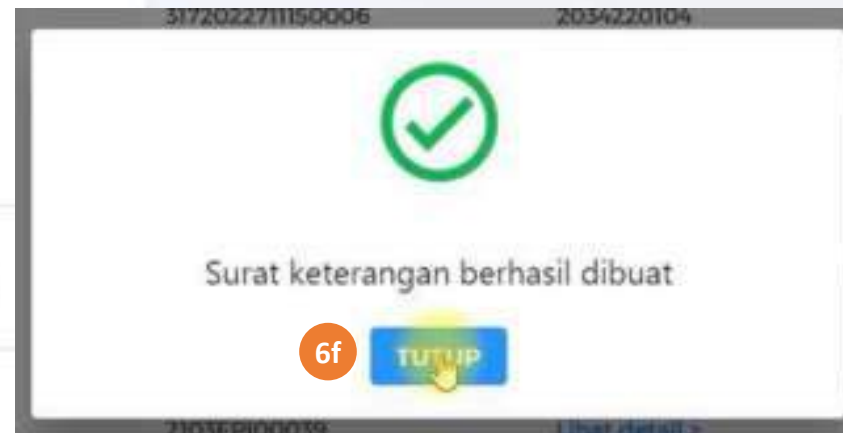


**6d** Pada tampilan (*pop up*) konfirmasi, klik **Batal** untuk membatalkan pembuatan surat keterangan pindah/keluar.

**6e** Atau klik **Ya** untuk melanjutkan pembuatan surat keterangan pindah/keluar. **Klik tombol Ya!**

**6f** Tampilan (*pop up*) ini menandakan bahwa surat keterangan pindah/keluar telah berhasil dibuat. Klik **Tutup** untuk menutup *pop up*!

**6g** Klik tulisan **Kembali** untuk kembali ke halaman daftar permintaan mutasi siswa keluar.







MADRASAH  
REFORM

EMIS



User: Pengelola Lembaga

# MENU SISWA

Melihat atau Membuat Surat Keterangan Pindah/Keluar Pada Detail Mutasi Siswa Keluar Oleh Pengelola Lembaga (8)

The screenshot shows the EMIS web application interface. On the left, there is a sidebar menu with options: Dashboard, Rekrutmen, Siswa, Daftar Siswa (highlighted with a red circle 7), Mutasi, and Konfirmasi. The main content area is titled 'Daftar Siswa' and contains a table of student data. The table has columns: NO, NAMA LENGKAP, NISN, TEMPAT LAHIR, TANGGAL LAHIR, TINGKAT, and STATUS. The first three rows of data are visible, showing students with various statuses like 'Tidak Aktif' and 'Aktif tanpa rombel'.

NO	NAMA LENGKAP	NISN	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	TINGKAT	STATUS
1	ILHAM SIKKA Andika Setu	400025222	Pangang	01/12/2005	4	Tidak Aktif
2	MUHAMMAD RIZAL ZARRY Alwani	400025271	Bardawa	05/04/2006	4	Tidak Aktif
3	Talita Alvin Wahyu A.	400025275	Pangant	05/08/2004	4	Aktif tanpa rombel

7 Untuk memeriksa status siswa yang baru saja dibuatkan surat keterangan pindah/keluar, silakan menuju menu **Siswa**.

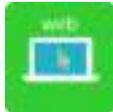
8 Kemudian klik submenu **Daftar Siswa**.

9 Cari data siswa yang baru saja dibuatkan surat rekomendasi untuk melihat kolom **Status** yang kini berubah menjadi **Aktif Tanpa Rombel**.

10 Untuk melihat keterangan status siswa lebih lanjut, klik tombol **Ubah Data/Lihat Detail** pada data siswa tersebut.

This screenshot is similar to the one above, showing the 'Daftar Siswa' page. A red circle 9 highlights the search bar, and a red circle 10 highlights the 'Ubah Data' button in the first row of the table.

NO	NAMA LENGKAP	NISN	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	TINGKAT	STATUS
1	Chabun Al Faly B	300422204	Jakarta	26/11/2005	4	Aktif tanpa rombel



## Melihat atau Membuat Surat Keterangan Pindah/Keluar Pada Detail Mutasi Siswa Keluar Oleh Pengelola Lembaga (9)

Kirim Permintaan Persetujuan

Siswa > Daftar Siswa > Detail Siswa

Kembali

Detail Siswa Ghaisan Al Faliq B

DATA SISWA DATA ORANG **11** AKTIVITAS BELAJAR SISWA & BANTUAN PRESTASI SISWA BENDUKAN LAIN

NPSN  
69741304

TAHUN AJARAN  
2020/2021

SEMESTER

JENJANG SAAT INI  
Madrasah Ibtidaiyah

JURUSAN

**11** Dan klik tab menu **Aktivitas Belajar**

**12** Jika hari ini sama dengan tanggal rencana mutasi, maka status siswa akan berubah menjadi **Aktif Tanpa Rombel** dan keterangannya menjadi **Rencana Mutasi**.

Siswa > Daftar Siswa > Detail Siswa

Kembali

Detail Siswa Ghaisan Al Faliq B

TANGGAL MULAI MASUK  
29 Maret 2021

STATUS KEAKTIFAN  
**12** Aktif Tanpa Rombel

UBAH TIDAK AKTIF >

Anda bisa mengaktifkan siswa dengan cara set rombel di halaman rombongan belajar.  
[klik untuk menuju halaman rombongan belajar](#)

KETERANGAN  
Rencana Mutasi

Siswa > Daftar Siswa > Detail Siswa

Kembali

Detail Siswa Ghaisan Al Faliq B

Anda bisa mengaktifkan siswa dengan cara set rombel di halaman rombongan belajar.  
[klik untuk menuju halaman rombongan belajar](#)

KETERANGAN  
Rencana Mutasi



## Melihat atau Membuat Surat Keterangan Pindah/Keluar Pada Detail Mutasi Siswa Keluar Oleh Pengelola Lembaga (10)

The screenshot displays the EMIS system interface. On the left, a 'Notifikasi' (Notifications) sidebar lists several messages. The first notification, 'Mutasi keluar atas nama siswa Daffa Hafidz Jamar Maruf butuh Surat Keterangan. [Lihat detail](#)', is highlighted with an orange box and labeled with a '2'. An orange arrow points from this notification to the main content area. The main area shows the 'Madrasah Ibtidaiyah' dashboard with statistics for students, teachers, and parents. Below this, the 'Detail Mutasi' page for 'Daffa Hafidz Jamar Maruf' is shown. A 'Buat Surat' (Create Letter) button is highlighted with an orange box and labeled with a '3'.

Notifikasi

- Mutasi keluar atas nama siswa Daffa Hafidz Jamar Maruf butuh Surat Keterangan. [Lihat detail](#)
- Perubahan data siswa M Adil Sadiqi Ilmi orang tua telah disetujui. [Lihat detail](#)
- Permintaan Perubahan Data ruangan telah ditolak. [Lihat detail](#)
- Permintaan Perubahan Data ruangan telah disetujui. [Lihat detail](#)
- Mutasi keluar atas nama siswa Kamila Khairunnisa Ditolak oleh MIS PKP DKI JAKARTA [Lihat detail](#)

Madrasah Ibtidaiyah

Jumlah Siswa A. 2, Jumlah Rombak 0, Jumlah GTK 0

6 Menunggu Persetujuan..., 66 Disetujui Kementag Ka., 57 Ditolak

Daffa Hafidz Jamar Maruf

NIK: 3072020000000000, NISN: 200122000000, TANGGAL: 1

JENIS MUTASI: Mutasi Keluar

NIK: BA ADITYA SENGUNO, TUGAS: MIS PKP DKI JAKARTA, TUGAS ALUMNI SENGUNO: 2020/2021 Genap

KELOMPOK: Pengantar ke 1, ALASAN: Mutasi pindah orang tua, SURAT KETERANGAN PINDAH/KELUAR: [Buat Surat](#)

TANGGAL: 1 April 2021, STATUS: Disetujui MIS PKP DKI JAKARTA, ALASAN:

- 1 Cara lain untuk membuat surat keterangan pindah/keluar pada detail mutasi siswa keluar adalah melalui notifikasi yang muncul pada gambar (icon) lonceng ini. Klik gambar lonceng untuk melihat notifikasi!
- 2 Carilah notifikasi bahwa mutasi keluar atas nama siswa tertentu membutuhkan surat keterangan, lalu klik **Lihat Detail** untuk masuk ke halaman detail permintaan mutasi keluar siswa tersebut.
- 3 Pada halaman detail mutasi keluar yang tampil, ulangi langkah pada poin 6a sampai 6g untuk membuat surat keterangan pindah/keluar siswa.

# TUTORIAL 18.2

EMIS-Lem-18.2-Membatalkan, Mengubah dan Mengajukan Ulang  
Permintaan Mutasi Siswa Masuk oleh Pengelola Lembaga





User: **Pengelola Lembaga**

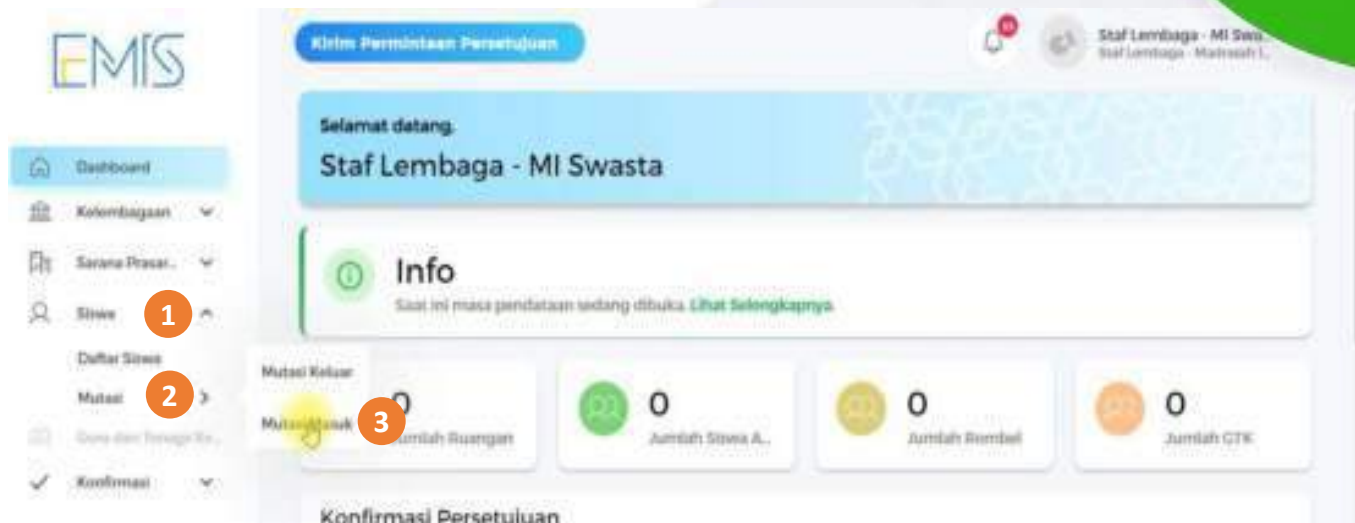
Tutorial ini untuk **Pengelola Lembaga**

Tutorial ini akan menjelaskan cara  
membatalkan, mengubah dan  
mengajukan ulang permintaan mutasi  
siswa masuk oleh Pengelola Lembaga.





## Membatalkan, Mengubah, dan Mengajukan Ulang Mutasi Siswa Masuk Oleh Pengelola Lembaga (1)



1 Pada halaman *dashboard*, klik menu **Siswa**.

2 Kemudian klik submenu **Mutasi**.

3 Lalu pilih dan klik submenu **Mutasi Masuk**.

4 Untuk melakukan filter data permintaan mutasi, klik **Filter Persetujuan**.



4a Pilih dan klik **Semua** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan semua mutasi siswa masuk.



## Membatalkan, Mengubah, dan Mengajukan Ulang Mutasi Siswa Masuk Oleh Pengelola Lembaga (2)

Kirim Permintaan Persetujuan

Siswa > Mutasi > Mutasi Siswa Masuk

### Mutasi Siswa Masuk

SEMUA

**4b** DIAJUKAN

TINGKAT	ALASAN	ASAL	STATUS PENGAJUAN
4	Kurang perhatian orang tua	BA AISYIYAH DENCKENG	✓ Disetujui

Lihat Detail

SEMUA

DITOLAK

DIBATALKAN

SYAQILA KABINTANG Naura 20140920

NAMA LENGKAP	NISN	TINGKAT
Nafsyia Aufa Cahyadi	2034221208	4

**4b** Pilih dan klik **Diajukan** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan mutasi siswa masuk yang diajukan.

**4c** Pilih **Disetujui** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan mutasi siswa masuk yang disetujui.

### Mutasi Siswa Masuk

DIAJUKAN

SEMUA

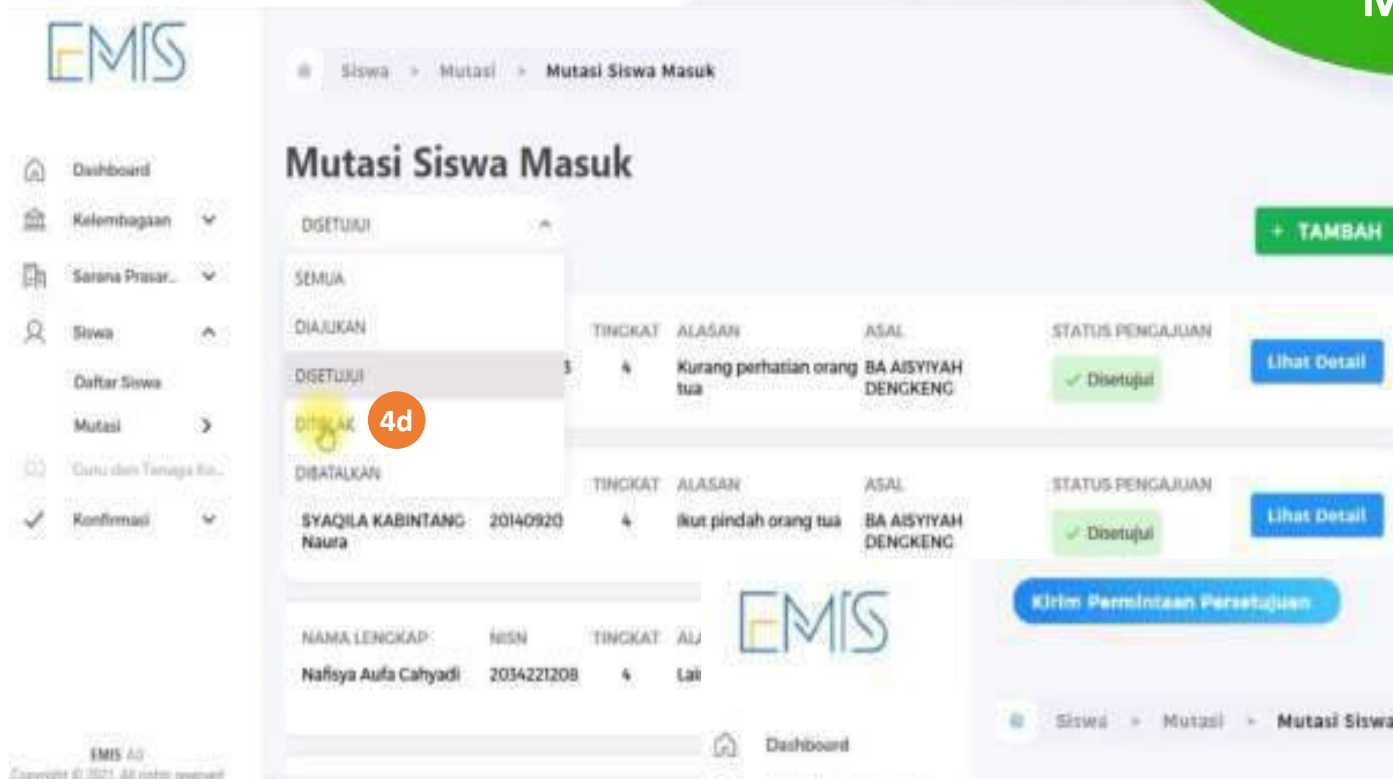
**4c** DISETUIJI

TINGKAT	ALASAN	ASAL	STATUS PENGAJUAN
4	Kendala Ekonomi	BA AISYIYAH DENCKENG	Menunggu Surat Keterangan
4	Sakit	BA AISYIYAH DENCKENG	Menunggu Persetujuan Kepala Lembaga

Lihat Detail

NAMA LENGKAP	NISN	TINGKAT	ALASAN	ASAL	STATUS PENGAJUAN
Salsabila Akhla Aqilah	3563573583	4	Sakit	BA AISYIYAH DENCKENG	Menunggu Persetujuan Kepala Lembaga
Daffa Hafidz Jamar Marul	2034220201	4	Kendala akademik	BA AISYIYAH DENCKENG	Menunggu Persetujuan Kepala Lembaga

## Membatalkan, Mengubah, dan Mengajukan Ulang Mutasi Siswa Masuk Oleh Pengelola Lembaga (3)



EMIS

Siswa > Mutasi > Mutasi Siswa Masuk

### Mutasi Siswa Masuk

+ TAMBAH

Filter: DITOLAK (4d)

TINGKAT	ALASAN	ASAL	STATUS PENGALUAN	Lihat Detail
4	Kurang perhatian orang tua	BA AISYIAH DENGKENG	✓ Disetujui	Lihat Detail
4	Ikut pindah orang tua	BA AISYIAH DENGKENG	✓ Disetujui	Lihat Detail

EMIS

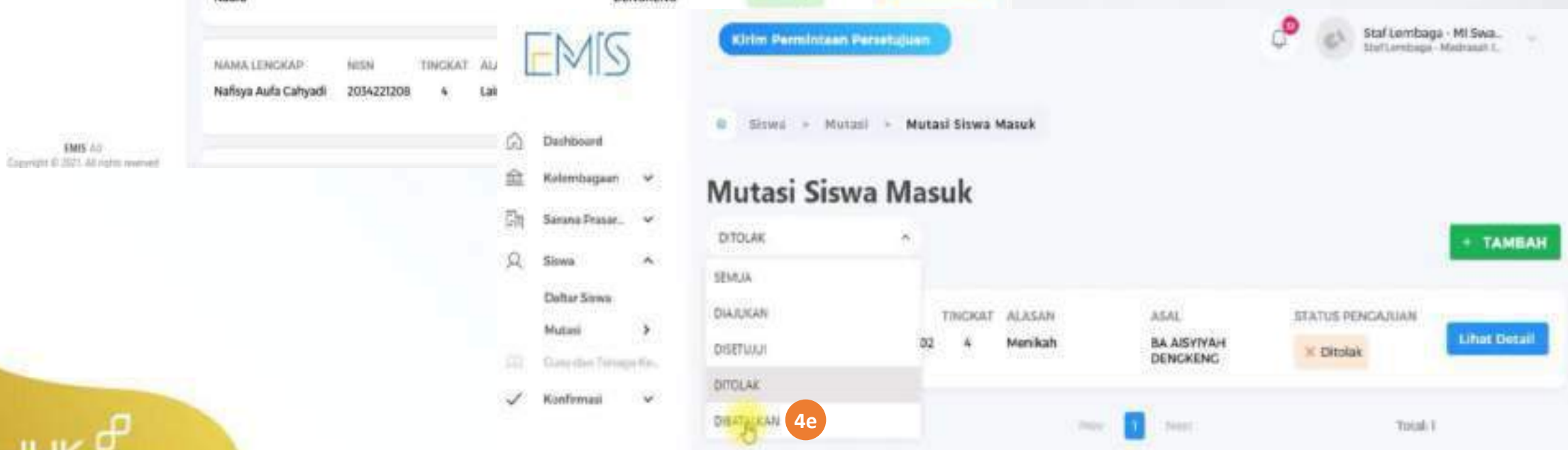
NAMA LENGKAP: NISN TINGKAT: ALU

Nafisyah Aulfa Cahyadi 2034221208 4 Laki

EMIS AG  
Copyright © 2021. All rights reserved.

4d Pilih **Ditolak** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan mutasi siswa masuk yang ditolak.

4e Pilih **Dibatalkan** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan mutasi siswa masuk yang dibatalkan.



EMIS

Siswa > Mutasi > Mutasi Siswa Masuk

### Mutasi Siswa Masuk

+ TAMBAH

Filter: DITOLAK (4e)

TINGKAT	ALASAN	ASAL	STATUS PENGALUAN	Lihat Detail
4	Menikah	BA AISYIAH DENGKENG	✗ Ditolak	Lihat Detail

EMIS

NAMA LENGKAP: NISN TINGKAT: ALU

Nafisyah Aulfa Cahyadi 2034221208 4 Laki

EMIS AG  
Copyright © 2021. All rights reserved.





## Membatalkan, Mengubah, dan Mengajukan Ulang Mutasi Siswa Masuk Oleh Pengelola Lembaga (4)

Kirim Permintaan Persetujuan

5

Siswa > Mutasi > Mutasi Siswa Masuk

### Mutasi Siswa Masuk

DITOLAK

TAMBAH

NAMA LENGKAP	NISN	TRIMKAT	ALASAN	ASAL	STATUS PENGGAJUAN
Falisha Syifa Arlin	2014220202	4	Merikah	BA AISYIAH DENCKENG	X Ditolak

5

- 5 Untuk melakukan perubahan data mutasi siswa masuk dan mengajukannya kembali, Pilih Ditolak pada filter Persetujuan.

Lalu klik tombol Lihat Detail pada baris data dengan status pengajuan Ditolak.

Formulir Mutasi Siswa Masuk

Madrasah:

MIS PKP DKI JAKARTA

Nomor Statistik:

4

Nama Siswa:

Falisha Syifa Arlin

NISN:

2014220202

Alasan:

Merikah

5b

BATAL AJUKAN

5a

Jenis Mutasi: Mutasi Masuk

ASAL: BA AISYIAH DENCKENG

TELURAN: MIS PKP DKI JAKARTA

TAHUN AJARAN & SEMESTER: 2020/2021 Ganap

KETERANGAN Pengajuan ke 1

ALASAN: Merikah

NOMOR DOWLOM EMIS: 2105.VN00003

Lihat detail >

TANGGAL	STATUS	ALASAN
16 Maret 2021	Dijjukan MIS PKP DKI JAKARTA	
22 Maret 2021	Ditetujui Oleh Kepala BA AISYIAH DENCKENG	
22 Maret 2021	Ditolak Oleh MIS PKP DKI JAKARTA	Data Belum Lengkapi

5a

EDIT & AJUKAN KEMBALI BATALKAN PENGGAJUAN

- 5a Klik tombol **Edit & Ajukan Kembali** untuk mengubah detail permintaan mutasi siswa masuk.

- 5b Seluruh kolom pilihan/isian tidak aktif (*disable*) kecuali kolom pilihan **Alasan**. Artinya, data yang bisa diubah hanyalah alasan mutasi siswa pada kolom pilihan **Alasan**.

## Membatalkan, Mengubah, dan Mengajukan Ulang Mutasi Siswa Masuk Oleh Pengelola Lembaga (5)

Jenis Sekolah/Raih

Madrasah

Nama Sekolah

MIS PKP DKI JAKARTA

Nomor Statistik

Thangsal

4

Kendala Ekonomi  
Kendala akademik  
**Sakit**  
Menikah  
Ikut pindah orang tua  
Pelanggaran disiplin  
Kurang perhatian orang tua  
Pengaruh teman / lingkungan  
Hilang / Tidak ada kabar  
Lainnya  
Menikah

BATAL AJUKAN

Nama Siswa

Falisha Syhifa Arifin

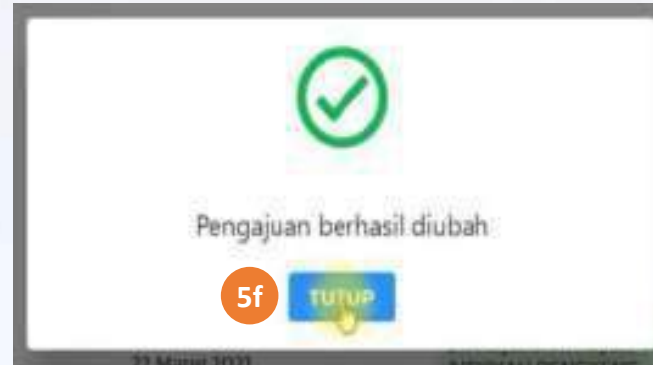
NIK

2034220202

Alasan

Sakit

BATAL AJUKAN



REKAMJEAN	ALASAN
Pengajuan ke 2	Sakit
NOORU DOKUMEN INIS	SURAT REKAMJEAN PINDAH/REKAMJEAN
2103LYN000003	<a href="#">Lihat detail &gt;</a>

TANGGAL	STATUS	ALASAN
18 Maret 2021	Diajukan MIS PKP DKI JAKARTA	
22 Maret 2021	Diterapi Oleh Kepala BA, AISYAH DENKENG	
22 Maret 2021	Ditolak Oleh MIS PKP DKI JAKARTA	Data Belum Lengkap
29 Maret 2021	Diajukan MIS PKP DKI JAKARTA	

- 5c Ubah alasan mutasi dengan cara memilih opsi lain pada kolom pilihan **Alasan**.
- 5d Klik tombol **Batal** untuk membatalkan perubahan data detail mutasi siswa masuk.
- 5e Atau Klik tombol **Ajukan** untuk mengajukan kembali permintaan mutasi siswa masuk dengan alasan yang baru. **Klik tombol Ajukan!**
- 5f Tampilan (*pop up*) ini menandakan bahwa detail mutasi siswa masuk telah berhasil diubah dan diajukan kembali ke Kepala Lembaga. Klik **Tutup** untuk menutup *pop up*!
- 5g Status pengajuan yang baru beserta tanggalnya akan terlihat pada kolom Status dan Tanggal.

### Informasi:

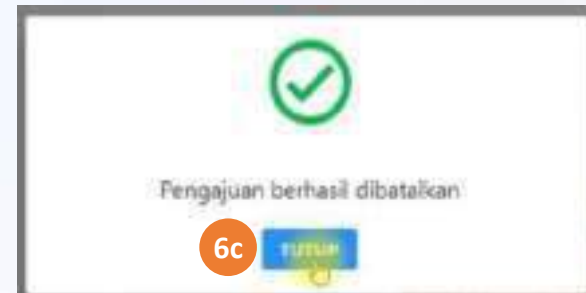
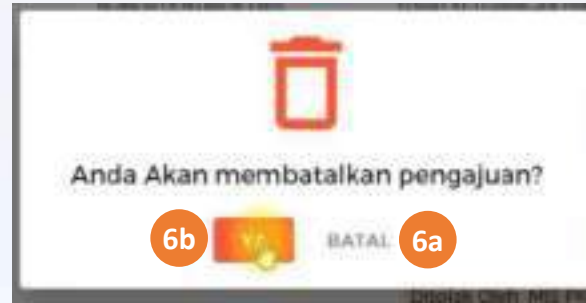
Tombol **Edit & Ajukan Kembali** akan menghilang dari detail mutasi dan menyisakan tombol **Batalkan Pengajuan**.



## Membatalkan, Mengubah, dan Mengajukan Ulang Mutasi Siswa Masuk Oleh Pengelola Lembaga (6)

Jenis Mutasi Mutasi Masuk		
ASAL BA AISYIAH DENGKENG	TUJUAN MIS PKP DKI JAKARTA	TAHUN AJARAN & SEMESTER 2020/2021 Ganap
KETERANGAN Pengajuan ke 2	ALASAN Sakit	
NOMOR DOKUMEN SMS 2103LYN00003	SURAT KETERANGAN PINDAH/KELUAR <a href="#">Lihat detail &gt;</a>	
TANGGAL	STATUS	ALASAN
18 Maret 2021	Dijjukan MIS PKP DKI JAKARTA	
22 Maret 2021	Ditertup Oleh Kepala BA AISYIAH DENGKENG	
22 Maret 2021	Ditolak Oleh MIS PKP DKI JAKARTA	Data Belum Lengkap
29 Maret 2021	Dijjukan MIS PKP DKI JAKARTA	

6 **BATALKAN PENGGAJUAN**



KETERANGAN Pengajuan ke 2	ALASAN Sakit	
NOMOR DOKUMEN SMS 2103LYN00003	SURAT KETERANGAN PINDAH/KELUAR <a href="#">Lihat detail &gt;</a>	
TANGGAL	STATUS	ALASAN
18 Maret 2021	Dijjukan MIS PKP DKI JAKARTA	
22 Maret 2021	Ditertup Oleh Kepala BA AISYIAH DENGKENG	
22 Maret 2021	Ditolak Oleh MIS PKP DKI JAKARTA	Data Belum Lengkap
29 Maret 2021	Dijjukan MIS PKP DKI JAKARTA	
29 Maret 2021	Dibatalkan MIS PKP DKI JAKARTA	

6d

- 6 Untuk membatalkan pengajuan permintaan mutasi siswa masuk, klik tombol **Batalan Pengajuan**.

### Informasi:

Tombol **Batalan Pengajuan** akan tersedia pada detail mutasi siswa masuk dengan status “Menunggu Persetujuan Kepala Lembaga”, “Menunggu Surat Keterangan Pindah/Keluar” dan “Ditolak”.

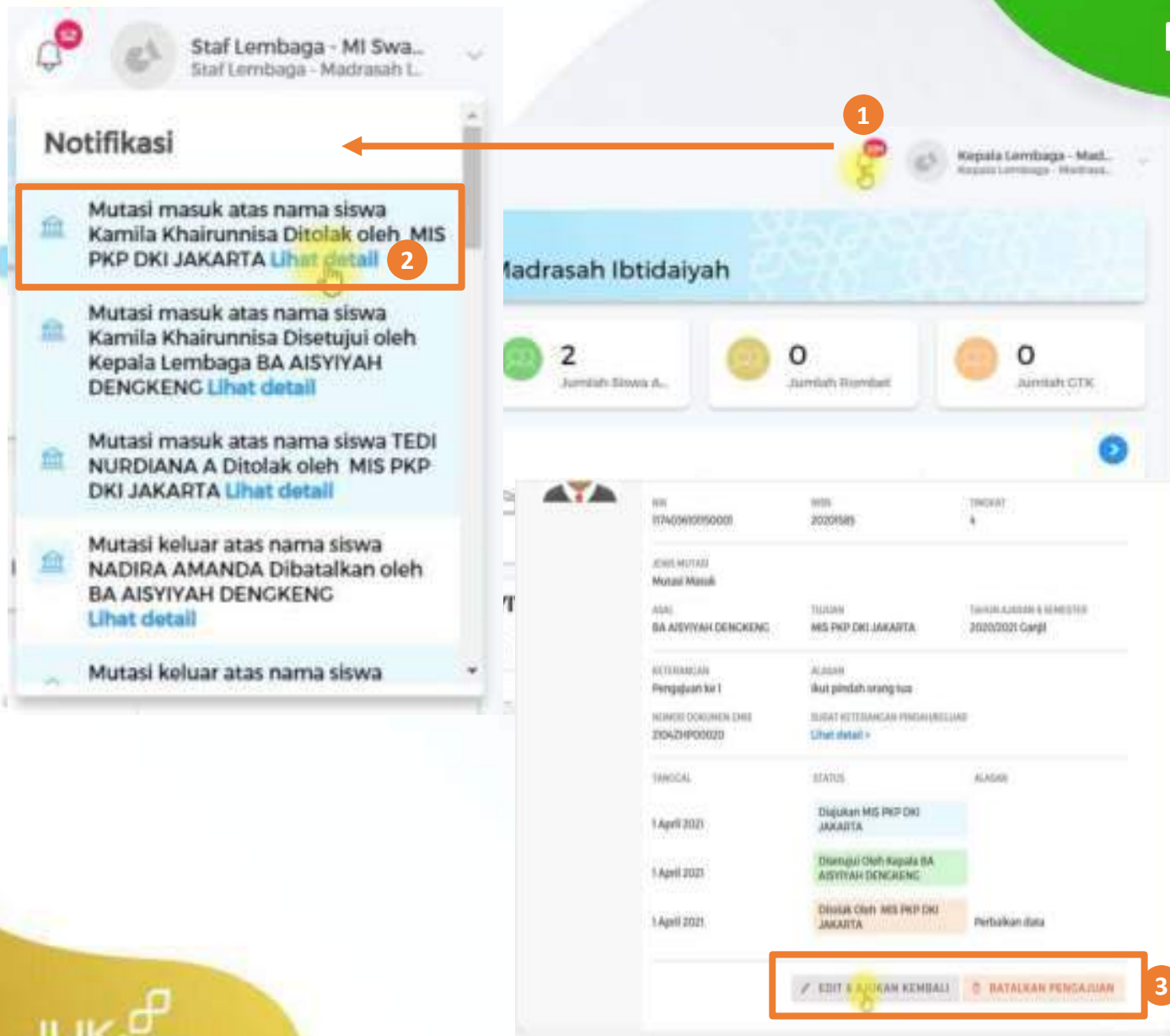
- 6a Pada tampilan (*pop up*) konfirmasi, klik tombol **Batal** untuk kembali ke halaman detail mutasi siswa masuk.

- 6b Atau klik tombol **Ya** untuk membatalkan pengajuan mutasi siswa masuk. **Klik tombol Ya!**

- 6c Tampilan (*pop up*) ini menandakan bahwa permintaan mutasi siswa masuk ini telah berhasil dibatalkan pengajuannya. Klik **Tutup** untuk menutup *pop up*!

- 6d Status pembatalan pengajuan beserta tanggalnya akan terlihat pada kolom Status dan Tanggal.

## Membatalkan, Mengubah, dan Mengajukan Ulang Mutasi Siswa Masuk Oleh Pengelola Lembaga (7)



The screenshot shows the Madrasah Reform system interface. On the left, a notification panel titled "Notifikasi" lists several mutation requests. The first notification, "Mutasi masuk atas nama siswa Kamila Khairunnisa Ditolak oleh MIS PKP DKI JAKARTA", is highlighted with an orange box and labeled with a red circle containing the number 2. An orange arrow points from this notification to the main content area. The main content area shows the "Madrasah Ibtidaiyah" header and a table of student statistics. Below this, a detailed view of a student's mutation request is shown. The student's name is Kamila Khairunnisa, and the request is for admission to MIS PKP DKI JAKARTA. The status is "Ditolak" (Rejected). At the bottom of the detail view, there are three buttons: "EDIT & AJUKAN KEMBALI" (Edit & Re-submit), "BATALKAN PENGADUAN" (Cancel Complaint), and "BATALKAN MUTASI MASUK" (Cancel Admission Mutation). The first two buttons are highlighted with an orange box and labeled with a red circle containing the number 3.

- 1 Cara lain untuk membatalkan atau mengubah & mengajukan ulang mutasi siswa masuk adalah melalui notifikasi yang muncul pada gambar (*icon*) lonceng ini. Klik gambar lonceng untuk melihat notifikasi!
- 2 Carilah notifikasi bahwa permintaan mutasi masuk siswa ditolak, lalu klik **Lihat Detail** untuk masuk ke halaman detail permintaan mutasi masuk siswa yang ditolak.
- 3 Pada halaman detail mutasi masuk yang tampil, ulangi langkah pada poin 5 untuk mengubah dan mengajukan ulang permintaan mutasi siswa masuk atau ulangi langkah pada poin 6 untuk membatalkan permintaan mutasi masuk siswa.

# TUTORIAL 18.3

EMIS-Lem-18.3-Lihat Impact Setelah Persetujuan Mutasi Siswa oleh  
Pengelola Lembaga Asal



User: **Pengelola Lembaga**

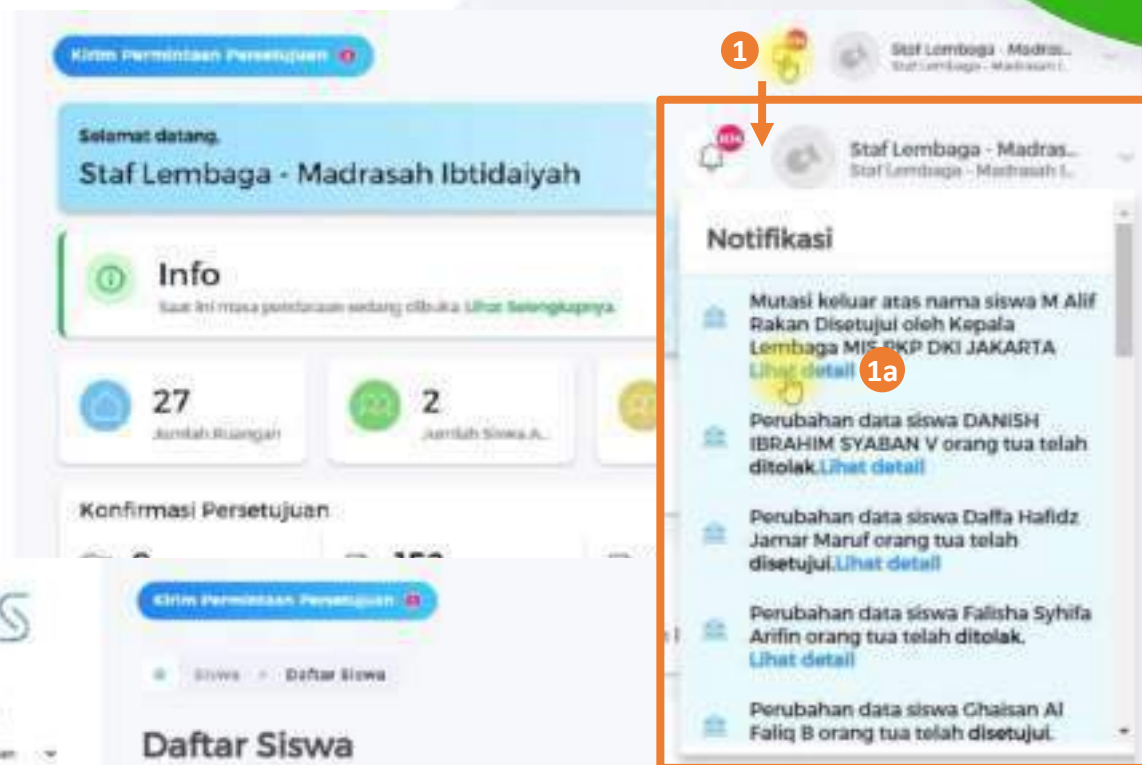
Tutorial ini untuk **Pengelola Lembaga Asal**

Tutorial ini akan menjelaskan ketika terjadi Mutasi Siswa dan persetujuan atas mutasi telah dilakukan, bagaimana dampak/impact setelahnya pada lembaga asal





## Melihat Dampak/Impact Setelah Mutasi Siswa Disetujui di Lembaga Asal

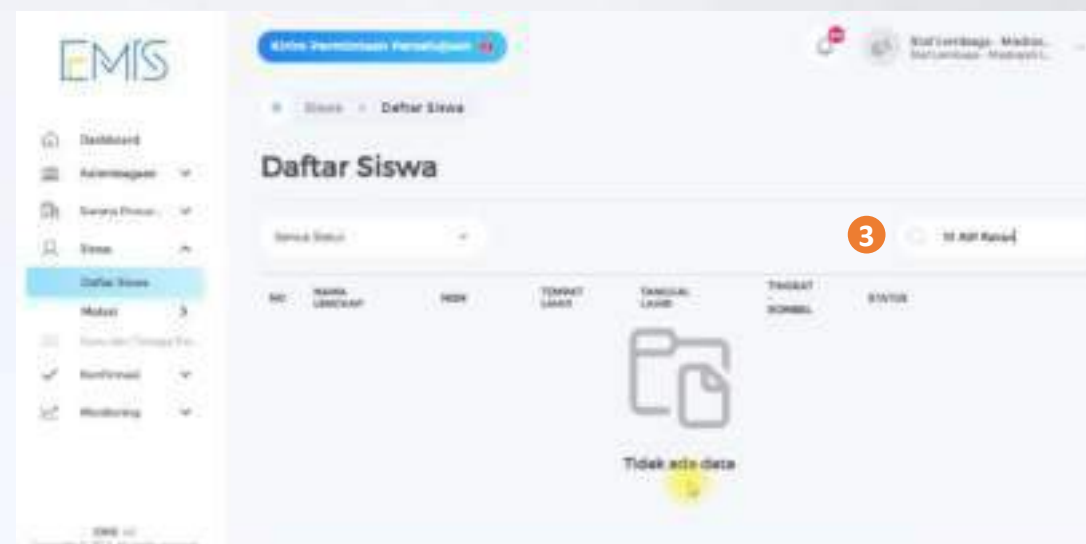
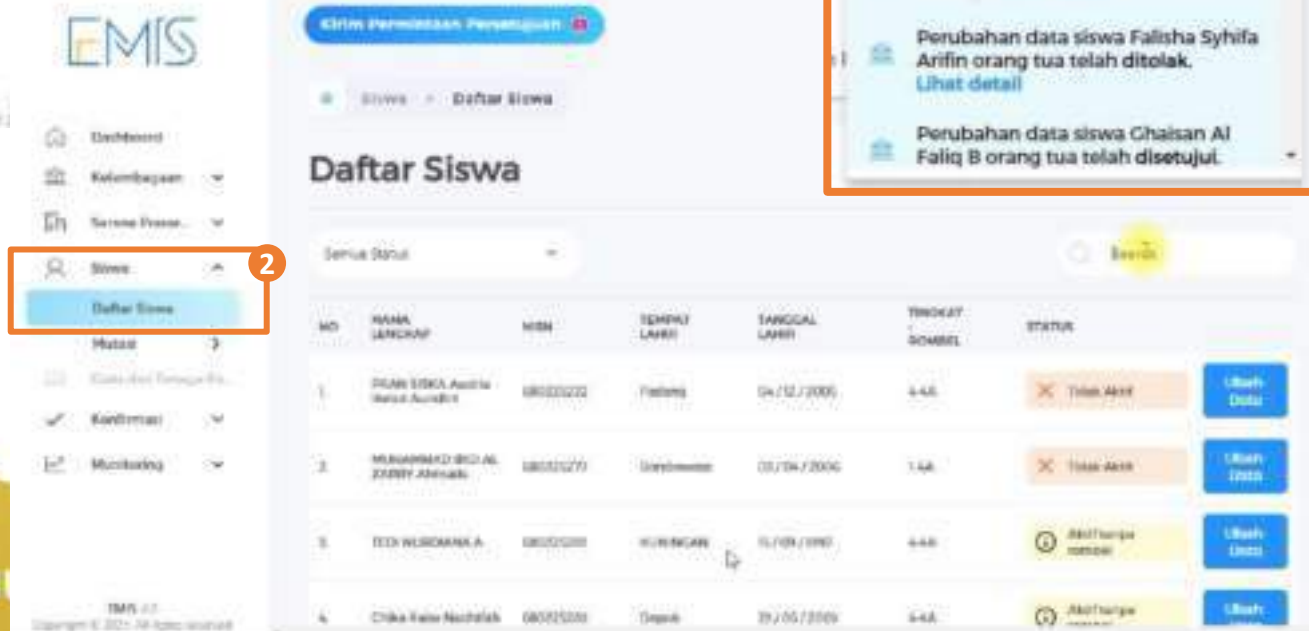


1 Pada halaman *dashboard*, klik tombol lonceng untuk melihat notifikasi.

1a Akan tampil notifikasi ini setelah dilakukan persetujuan mutasi. Kemudian **Lihat detail**.

2 Klik menu **Siswa**, kemudian klik submenu **Daftar Siswa**

3 Lihat dan pastikan apakah data siswa yang sudah dimutasi tidak ada di daftar.



# TUTORIAL 18.4

EMIS-Lem-18.4-Lihat Impact Setelah Persetujuan Mutasi Siswa oleh  
Pengelola Lembaga Tujuan



User: **Pengelola Lembaga**

Tutorial ini untuk **Pengelola Lembaga Tujuan**

Tutorial ini akan menjelaskan ketika terjadi Mutasi Siswa dan persetujuan atas mutasi telah dilakukan, bagaimana dampak/impact setelahnya pada lembaga tujuan



## Melihat Dampak/Impact Setelah Mutasi Siswa Disetujui di Lembaga Tujuan (1)

The screenshot shows the EMIS dashboard for a user named 'Pengelola Lembaga'. The dashboard includes a sidebar with navigation options: Dashboard, Lembaga, Sistem Penerimaan, Siswa, dan Tindakan, Konfirmasi, and Monitoring. The main content area displays a welcome message for 'Staf Lembaga - MI Swasta', a notification bell icon (labeled 1), and a 'Daftar Siswa' section. The 'Daftar Siswa' section includes a search bar and a table of students. The 'Daftar Siswa' menu item in the sidebar is highlighted with a red box and labeled 2.

NO	NAMA LENGKAP	NIK	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	TINGKAT RUMAH	STATUS
1	YUSUF ALFARIZ MURYA A	880210278	Padang	19/08/2004	4	Aktif tanpa rombel
2	HAUTIKAN	20201001	Samarang	25/09/2000	4	Aktif tanpa rombel
3	JASMINE SANDRA CUTARA H	303620910	Jakarta	05/03/2003	4	Aktif tanpa rombel
4	KAFERUS AMARTA	09041001	Jakarta	09/09/2009	4	Aktif tanpa rombel

1 Pada halaman *dashboard*, klik tombol lonceng untuk melihat notifikasi.

1a Akan tampil notifikasi ini setelah dilakukan persetujuan mutasi. Kemudian **Lihat Detail**.

2 Klik menu **Siswa**, kemudian klik submenu **Daftar Siswa**.

3 Cari salah satu data siswa yang baru mutasi,

3a Cek status siswa otomatis **aktif tanpa rombel**,

The screenshot shows the 'Daftar Siswa' page in the EMIS system. It includes a search bar and a table of students. The student 'YUSUF ALFARIZ MURYA A' is highlighted with a red box and labeled 3. The status of this student is 'Aktif tanpa rombel', which is highlighted with a red box and labeled 3a.

NO	NAMA LENGKAP	NIK	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	TINGKAT RUMAH	STATUS
1	YUSUF ALFARIZ MURYA A	880210278	Padang	19/08/2004	4	Aktif tanpa rombel



# TUTORIAL 19.1

EMIS-Lem-19.1-Melihat Daftar Pengguna dan Detail Profil Operator dan Kepala Lembaga oleh Kemenag Kabupaten/Kota



**User:** Kemenag Kab./Kota

**Tutorial ini untuk [Kemenag Kab./Kota](#)**

**Tutorial ini akan menjelaskan cara bagaimana Kemenag Kab/Kota dapat melihat daftar pengguna dan detail profil Operator dan Kepala Lembaga yang ada dibawahnya.**



## Melihat Daftar Akun dan Detail Profil Operator dan Kepala Lembaga oleh Kemenag Kabupaten/Kota (1)

The screenshot shows the EMIS dashboard. On the left sidebar, the 'Akun' menu is highlighted with a red circle 1, and its sub-menu 'Daftar Akun' is highlighted with a red circle 2. The main area displays the 'Daftar Pengguna' page with a search bar (red circle 3) and a table of users.

NO	NO STATISTIK	NAMA LEMBAGA	POSISI	NAMA LENGKAP	EMAIL	ACTION
1.	111131750002	MIN 13 JAKARTA	Operator Lembaga	Isman	perdana.lmer@g...	Lihat Detail

1 Pada halaman *dashboard*, klik menu **Akun**.

2 Kemudian klik submenu **Daftar Pengguna** untuk melihat seluruh daftar akun Operator dan Kepala Lembaga dalam wilayah kerja Kemenag Kab./Kota tertentu.

3 Pada halaman **Daftar Pengguna** yang telah tampil, gunakan kotak pencarian (*search bar*) ini untuk melakukan pencarian data dengan cara:

3a Mengetikkan **nama Operator atau Kepala Lembaga** pada kotak pencarian untuk mencari data akun pengguna berdasarkan nama yang bersangkutan.

### Informasi:

Nama yang diketikkan harus lengkap dan sama persis dengan yang terdaftar dalam sistem EMIS 4.0.

This screenshot shows the 'Daftar Pengguna' page after a search filter has been applied. The search bar (red circle 3a) contains the text 'H. Fadli'. The table below shows only one result.

NO	NO STATISTIK	NAMA LEMBAGA	POSISI	NAMA LENGKAP	EMAIL	ACTION
1.	111131750003	MIN 10 JAKARTA	Kepala Lembaga	H. Fadli	fadianrus@gmail...	Lihat Detail

At the bottom of the page, it shows 'Page 1' and 'Total: 1'.



## Melihat Daftar Akun dan Detail Profil Operator dan Kepala Lembaga oleh Kemenag Kabupaten/Kota (2)

3b

MIN 21 JAKARTA

### Daftar Pengguna

NO	NO STATISIK	NAMA LEMBAGA	POSISI	NAMA LENGKAP	EMAIL	ACTION
1.	111131750007	MIN 21 JAKARTA	Kepala Lembaga	Quartetys	quartetys@gmail.com	Lihat Detail
2.	111131750007	MIN 21 JAKARTA	Kepala Lembaga	Juwita Utami Puri	juwitautami@gmail.com	Lihat Detail
3.	111131750007	MIN 21 JAKARTA	Kepala Lembaga	Tadik	tadik@gmail.com	Lihat Detail

3c

121131750001

### Daftar Pengguna

NO	NO STATISIK	NAMA LEMBAGA	POSISI	NAMA LENGKAP	EMAIL	ACTION
1.	121131750001	MTSN 6				
2.	121131750001	MTSN 6				
3.	121131750001	MTSN 6				

3d

fedliannus@gmail.com

### Daftar Pengguna

NO	NO STATISIK	NAMA LEMBAGA	POSISI	NAMA LENGKAP	EMAIL	ACTION
1.	111131750002	MIN 15 JAKARTA	Kepala Lembaga	Drs. Buti	fedliannus@gmail.com	Lihat Detail

3b

Mengetikkan **nama lembaga** pada kotak pencarian untuk mencari data akun pengguna berdasarkan nama lembaga yang bersangkutan.

3c

Mengetikkan **nomor statistik lembaga** pada kotak pencarian untuk mencari data akun pengguna berdasarkan nomor statistik lembaga yang bersangkutan.

3d

Mengetikkan **email** pada kotak pencarian untuk mencari data akun pengguna berdasarkan email yang bersangkutan.

### Informasi:

Email yang diketikkan harus lengkap dan sama persis dengan yang terdaftar dalam sistem EMIS 4.0.



## Melihat Daftar Akun dan Detail Profil Operator dan Kepala Lembaga oleh Kemenag Kabupaten/Kota (3)



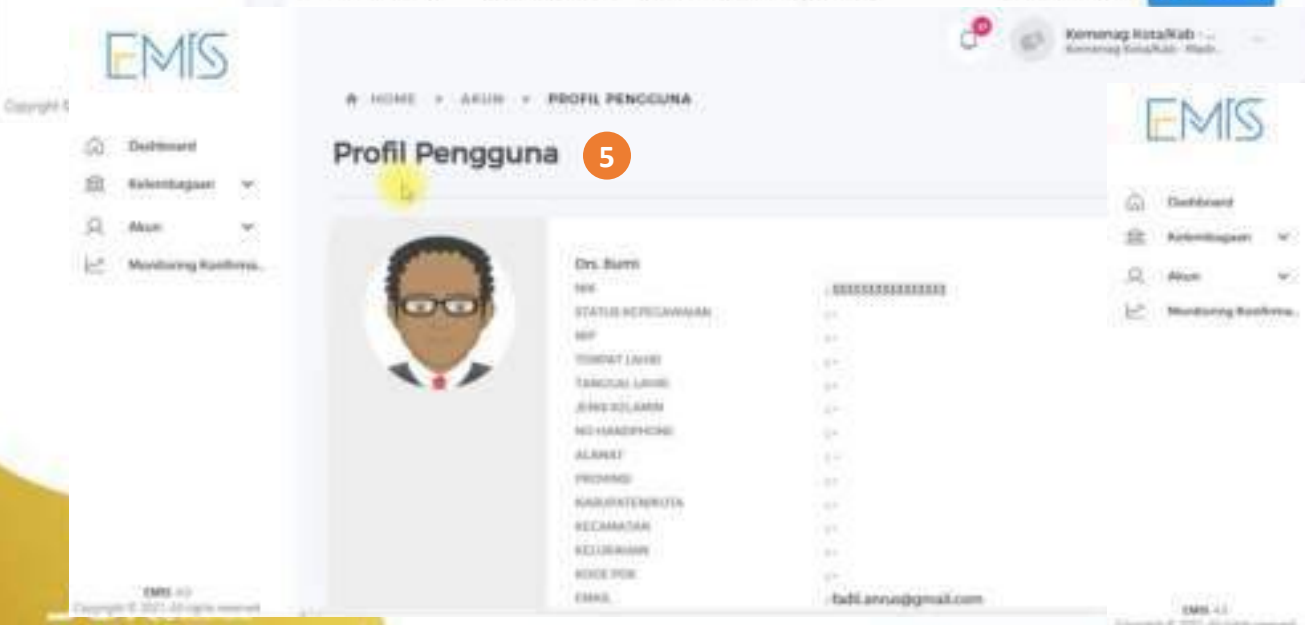
**Daftar Pengguna**

NO	NO STATISTIK	NAMA LEMBAGA	POSISI	NAMA LENGKAP	EMAIL	ACTION
1.	111131750002	MIN 13 JAKARTA	Operator Lembaga	Isman	perdana.isman@g...	<a href="#">Lihat Detail</a>
2.	111131750002	MIN 13 JAKARTA	Kepala Lembaga	Bapak Habibi	mohamad.albar@...	<a href="#">Lihat Detail</a>
3.	111131750002	MIN 13 JAKARTA	Kepala Lembaga	Dr. Bumi	fadli.annus@gmail...	<a href="#">Lihat Detail</a>
4.	111131750002	MIN 13 JAKARTA	Operator Lembaga	Quartetsya	testinggca@gmail...	<a href="#">Lihat Detail</a>
5.	111131750002	MIN 13 JAKARTA	Kepala Lembaga	Bapak Habibi	mohamad.albar@...	<a href="#">Lihat Detail</a>

4 Untuk melihat profil salah satu akun Operator atau Kepala Lembaga, klik tombol **Lihat Detail** pada baris data pada Daftar Pengguna yang ingin dilihat profilnya.

5 Halaman Profil Pengguna Operator atau Kepala Lembaga yang telah dipilih akan tampil.

6 Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman Daftar Pengguna.



**Profil Pengguna**

**Dr. Bumi**

NIK: 00000000000000000000

STATUS KEPISAWAHAN: 01

NPWP: 01

TANGGAL LAHIR: 01/01/01

TANGGAL LAHIR: 01/01/01

JENIS KELAMIN: 01

NO HANDPHONE: 01

ALAMAT: 01

PROVINSI: 01

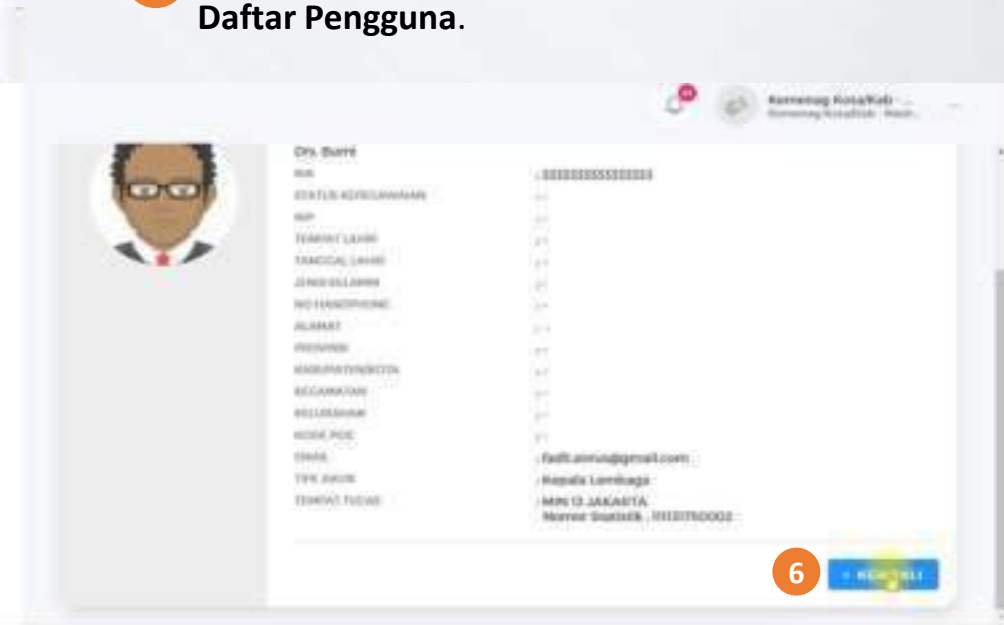
KABUPATEN/KOTA: 01

KECAMATAN: 01

KELURAHAN: 01

KODE POS: 01

EMAIL: fadli.annus@gmail.com



**Dr. Bumi**

NIK: 00000000000000000000

STATUS KEPISAWAHAN: 01

NPWP: 01

TANGGAL LAHIR: 01/01/01

TANGGAL LAHIR: 01/01/01

JENIS KELAMIN: 01

NO HANDPHONE: 01

ALAMAT: 01

PROVINSI: 01

KABUPATEN/KOTA: 01

KECAMATAN: 01

KELURAHAN: 01

KODE POS: 01

EMAIL: fadli.annus@gmail.com

# TUTORIAL 19.2

EMIS-Lem-19.2-Melihat Daftar Pengguna dan Detail Profil  
Kemenag Kab./Kota oleh Kemenag Provinsi



**User:** Kemenag Provinsi

**Tutorial ini untuk [Kemenag Provinsi](#)**

**Tutorial ini menjelaskan cara bagaimana  
Kemenag Provinsi dapat melihat daftar  
Pengguna dan detail profil Kemenag  
Kab./Kota di bawah wilayah kerjanya**



## Melihat Daftar Akun dan Detail Profil Kemenag Kab./Kota oleh Kemenag Provinsi (1)

Daftar Pengguna

No	KOTA/KABUPATEN	NAMA LENGKAP	EMAIL	ACTION
1.	KOTA ADM. JAKARTA PU...	Kemenag Kota/Kab - Ma...	kemenag_kota_kab@emis.com	LIHAT DETAIL
2.	ADM. KEP. SERIBU	eca KAB KOTA - KEPULA...	quarte.tsy.af@gmail.com	LIHAT DETAIL
3.	KOTA ADM. JAKARTA PU...	Devita Fauziah Setiani	ernaruvalda@gmail.com	LIHAT DETAIL

Daftar Pengguna

Devita Fauziah Setiani

No	KOTA/KABUPATEN	NAMA LENGKAP	EMAIL	ACTION
1.	KOTA ADM. JAKARTA PU...	Devita Fauziah Setiani	ernaruvalda@gmail.com	LIHAT DETAIL

1 Pada halaman dashboard, klik menu **Akun**.

2 Kemudian klik submenu **Daftar Pengguna** untuk melihat seluruh daftar akun Kemenag Kabupaten/Kota dalam wilayah kerja Kemenag Provinsi tertentu.

3 Pada halaman **Daftar Pengguna** yang telah tampil, gunakan kotak pencarian (*search bar*) ini untuk melakukan pencarian data dengan cara:

3a Mengetikkan **nama petugas Kemenag Kabupaten/Kota** pada kotak pencarian untuk mencari data akun pengguna berdasarkan nama yang bersangkutan.

### Informasi:

Nama yang diketikkan harus lengkap dan sama persis dengan yang terdaftar dalam sistem EMIS 4.0.





User: **Kemenag Provinsi**

# MENU AKUN

## Melihat Daftar Akun dan Detail Profil Kemenag Kab./Kota oleh Kemenag Provinsi (2)

### Daftar Pengguna

3b

ADM. JAKARTA SELATAN

No	KOTA/KABUPATEN	NAMA LENGKAP	EMAIL	ACTION
----	----------------	--------------	-------	--------

1

KOTA ADM. JAKARTA SE...

A Fahrurrozi

hafeni1985@yahoo.com

LIHAT DETAIL

Prev 1 Next

Total: 1

### Daftar Pengguna

eca03@gmail.com

3c

No	KOTA/KABUPATEN	NAMA LENGKAP	EMAIL	ACTION
----	----------------	--------------	-------	--------

1

KOTA ADM. JAKARTA PU...

eca jakarta pusat

eca03@gmail.com

LIHAT DETAIL

Prev 1 Next

Total: 1

3b Mengetikkan **nama kabupaten/kota** pada kotak pencarian untuk mencari data akun pengguna berdasarkan kabupaten/kota wilayah kerja yang bersangkutan.

3c Mengetikkan **email** pada kotak pencarian untuk mencari data akun pengguna berdasarkan **email** yang bersangkutan.

### Informasi:

*Email* yang diketikkan harus lengkap dan sama persis dengan yang terdaftar dalam sistem EMIS 4.0.



## Melihat Daftar Akun dan Detail Profil Kemenag Kab./Kota oleh Kemenag Provinsi (3)

### Daftar Pengguna

No	KOTA/KABUPATEN	NAMA LENGKAP	EMAIL	ACTION
1.	KOTA ADM. JAKARTA PUL.	Kemenag Kota/Kab - Ma...	kemenag_kota_kab@emis.com	Lihat Detail
2.	KOTA ADM. JAKARTA PUL.	Devita Fauziah Setiani	emaruvalda@gmail.com	Lihat Detail
3.	KOTA ADM. JAKARTA PUL.	eca jakarta pusat	eca03@gmail.com	Lihat Detail

4 Untuk melihat profil salah satu akun pengguna Kemenag Kabupaten/Kota, klik tombol **Lihat Detail** pada baris data pada Daftar Pengguna yang ingin dilihat profilnya.

5 Halaman Profil Pengguna Kemenag Kabupaten/Kota yang telah dipilih akan tampil.

6 Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman Daftar Pengguna.

### Profil Pengguna

5



Devita Fauziah Setiani

NIK

STATUS KEPERAWAN

KEP

PORES

TEMPAT LAHIR

TANGGAL LAHIR

JENIS KELAKS

NO HANDPHONE

ALAMAT

PROVINSI

KABUPATEN/KOTA

SEKOLAH

KELURAHAN

KODE POS



Lihat detail profil

NIK

STATUS KEPERAWAN

KEP

PORES

TEMPAT LAHIR

TANGGAL LAHIR

JENIS KELAKS

NO HANDPHONE

ALAMAT

PROVINSI

KABUPATEN/KOTA

SEKOLAH

KELURAHAN

KODE POS

EMAIL

PEKERJAAN

TEMPAT TUGAS

Kembali

6

# TUTORIAL 19.3

EMIS-Lem-19.3-Melihat Daftar Pengguna dan Detail Profil  
Kemenag Provinsi, Kemenag Kab./Kota, dan Lembaga  
oleh Kemenag Pusat (Scheduler)



User: Kemenag Pusat

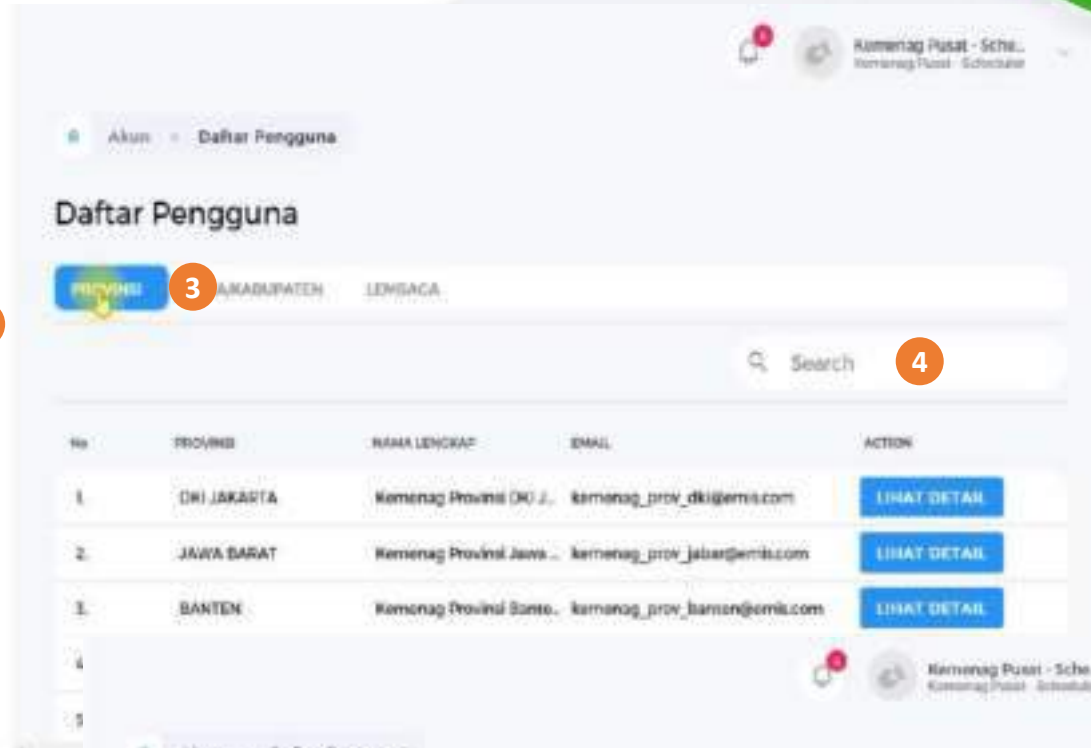
## Tutorial ini untuk **Kemenag Pusat (Scheduler)**

Tutorial ini akan menjelaskan cara melihat daftar pengguna dan detail profil Kemenag Provinsi, Kemenag Kab./Kota, dan Lembaga oleh Kemenag Pusat (Scheduler).





## Melihat Daftar Akun dan Detail Profil Kemenag Provinsi, Kemenag Kab./Kota dan Lembaga oleh Kemenag Pusat (1)



1 Pada halaman *dashboard*, klik menu **Akun**.

2 Kemudian klik submenu **Daftar Pengguna** untuk melihat seluruh daftar akun Kemenag (Provinsi dan Kabupaten/Kota) serta Lembaga di seluruh Indonesia.

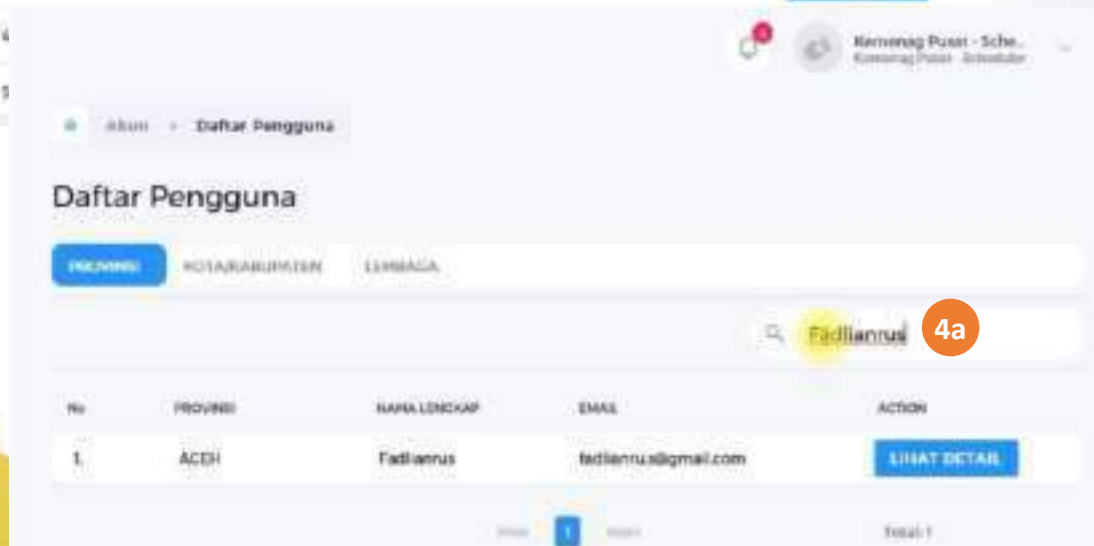
3 Klik tab menu **Provinsi** untuk melihat daftar akun pengguna Kemenag Provinsi tertentu.

4 Gunakan kotak pencarian (*search bar*) ini untuk melakukan pencarian data pada halaman Daftar Pengguna Provinsi dengan cara:

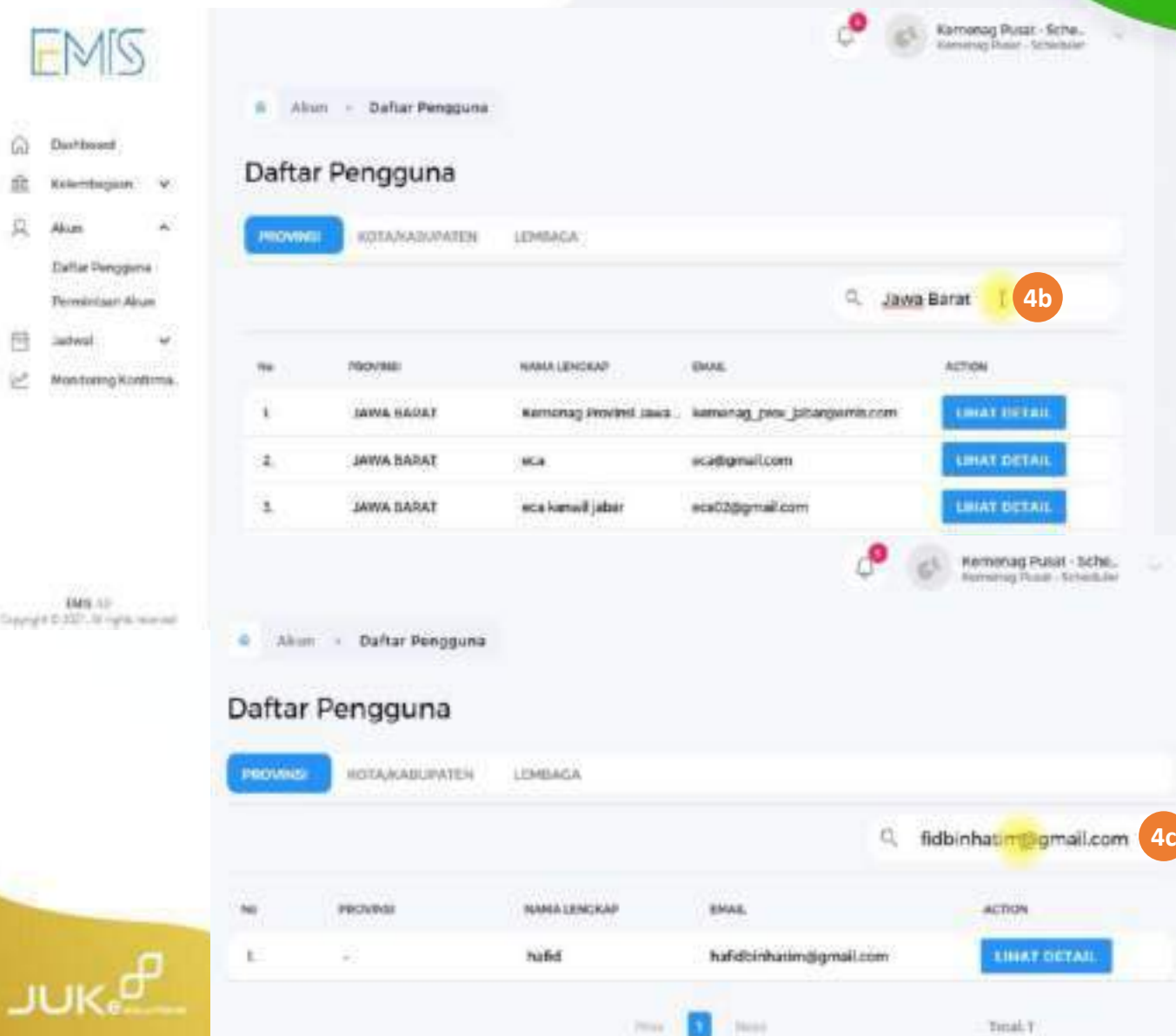
4a Mengetikkan **nama petugas Kemenag Provinsi** pada kotak pencarian untuk mencari data akun pengguna berdasarkan nama yang bersangkutan.

### Informasi:

Nama yang diketikkan harus lengkap dan sama persis dengan yang terdaftar dalam sistem EMIS 4.0.



## Melihat Daftar Akun dan Detail Profil Kemenag Provinsi, Kemenag Kab./Kota dan Lembaga oleh Kemenag Pusat (2)



Daftar Pengguna

PROVINSI KOTA/KABUPATEN LEMBAGA

Java Barat 4b

No	PROVINSI	NAMA LENGKAP	EMAIL	ACTION
1.	JAWA BARAT	kemenag provinsi jawa...	kemenag_prov_jabar@emis.com	Lihat Detail
2.	JAWA BARAT	eka	eka@gmail.com	Lihat Detail
3.	JAWA BARAT	eka kementerian jawa...	eka02@gmail.com	Lihat Detail

Daftar Pengguna

PROVINSI KOTA/KABUPATEN LEMBAGA

fidbinhatim@gmail.com 4c

No	PROVINSI	NAMA LENGKAP	EMAIL	ACTION
1.	-	hafid	hafidbinhatim@gmail.com	Lihat Detail

4b Mengetikkan **nama provinsi** pada kotak pencarian untuk mencari data akun pengguna berdasarkan provinsi wilayah kerja yang bersangkutan.

4c Mengetikkan **email** pada kotak pencarian untuk mencari data akun pengguna berdasarkan *email* yang bersangkutan.

### Informasi:

*Email* yang diketikkan harus lengkap dan sama persis dengan yang terdaftar dalam sistem EMIS 4.0.

- 5 Untuk melihat profil salah satu akun Kemenag Provinsi, klik tombol **Lihat Detail** pada baris data pada Daftar Pengguna yang ingin dilihat profilnya.
- 6 Halaman Profil Pengguna Kemenag Provinsi yang telah dipilih akan tampil.
- 7 Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman **Daftar Pengguna**.



**KARTUNAG AYOYOTI DEL JAWARA - MENDIRAT**

NO	STATUS KIRIM GIBRAN
001	0
002	0
003	0
004	0
005	0
006	0
007	0
008	0
009	0
010	0
011	0
012	0
013	0
014	0
015	0
016	0
017	0
018	0
019	0
020	0
021	0
022	0
023	0
024	0
025	0
026	0
027	0
028	0
029	0
030	0
031	0
032	0
033	0
034	0
035	0
036	0
037	0
038	0
039	0
040	0
041	0
042	0
043	0
044	0
045	0
046	0
047	0
048	0
049	0
050	0
051	0
052	0
053	0
054	0
055	0
056	0
057	0
058	0
059	0
060	0
061	0
062	0
063	0
064	0
065	0
066	0
067	0
068	0
069	0
070	0
071	0
072	0
073	0
074	0
075	0
076	0
077	0
078	0
079	0
080	0
081	0
082	0
083	0
084	0
085	0
086	0
087	0
088	0
089	0
090	0
091	0
092	0
093	0
094	0
095	0
096	0
097	0
098	0
099	0
100	0

EMAIL : [kartunag\\_peny\\_dk@gmail.com](mailto:kartunag_peny_dk@gmail.com)

IG : [Kartunag Prensia](#)

TEMPAT TULAZ : 0



## Melihat Daftar Akun dan Detail Profil Kemenag Provinsi, Kemenag Kab./Kota dan Lembaga oleh Kemenag Pusat (4)

Daftar Pengguna

PROVINSI: KOTA/KABUPATEN LEMBAGA

SEMUA PROVINSI Search

No	PROVINSI	KOTA/KABUPATEN	NAMA LENGKAP	EMAIL	ACTION
1.	DKI JAKARTA	KOTA ADM. JAKAR...	Kemenag Kota/Kab...	kemenag_kota_kab@emis.com	Lihat Detail

8 Klik tab menu **Kota/Kabupaten** untuk melihat daftar akun pengguna Kemenag Kota/Kabupaten.

9 Pada kotak filter ini, pilih dan klik provinsi yang ingin ditampilkan datanya.

9a Pilih opsi Provinsi tertentu untuk menampilkan data akun Kemenag Kab./Kota pada provinsi tersebut.

Daftar Pengguna

PROVINSI: KOTA/KABUPATEN LEMBAGA

SEMUA PROVINSI Search

Daftar provinsi:

- LAMPUNG
- KEPULAUAN BANGKALAN
- KEPULAUAN RIAU
- DKI JAKARTA
- JAWA BARAT
- JAWA TENGAH

No	PROVINSI	KOTA/KABUPATEN	NAMA LENGKAP	EMAIL	ACTION
		KOTA ADM. JAKAR...	Kemenag Kota/Kab...	kemenag_kota_kab@emis.com	Lihat Detail
		KOTA SERANG	kemenag kota sera...	kemenagserang@gmail.com	Lihat Detail
		REMBANG	M. Hedi Riki	emlatbg@yahoo.co.id	Lihat Detail
		BANJAR	Muhammad Rama...	danisakprtg@gmail.com	Lihat Detail
		PATI	Muhammad Mubad...	danisakprtg@yahoo.com	Lihat Detail





User: Kemenag Pusat

# MENU AKUN

## Melihat Daftar Akun dan Detail Profil Kemenag Provinsi, Kemenag Kab./Kota dan Lembaga oleh Kemenag Pusat (5)

Daftar Pengguna

PROVINSI: **KOTA/KABUPATEN** LEMBAGA

DNS JAKARTA Search 10

9b

SEMUA PROVINSI

ACDI

SUMATERA UTARA

SUMATERA BARAT

RIAU

LAMPUNG

SUMATERA SELATAN

KOTA/KABUPATEN

KOTA/KABUPATEN

KOTA ADM. JAKARTA

KOTA ADM. JAKARTA

KOTA ADM. JAKARTA

KOTA ADM. JAKARTA

ADM. KEP. SERIBU

KOTA ADM. JAKARTA

Daftar Pengguna

PROVINSI: **KOTA/KABUPATEN** LEMBAGA

SEMUA PROVINSI

Eko Yulianto 10a

No	PROVINSI	KOTA/KABUPATEN	NAMA LENGKAP	EMAIL	ACTION
1	JAWA TENGAH	WONOREJO	Eko Yulianto	mapenda.wonorejo@yahoo.co.id	Lihat Detail

10a

Daftar Pengguna

PROVINSI: **KOTA/KABUPATEN** LEMBAGA

SEMUA PROVINSI

Bogor 10b

No	PROVINSI	KOTA/KABUPATEN	NAMA LENGKAP	EMAIL	ACTION
1	JAWA BARAT	BOGOR	Kemenag Kota Bogor	kemenag_kota_bogor@emil...	Lihat Detail
2	JAWA BARAT	BOGOR	eka bogor	eka04@gmail.com	Lihat Detail

10b

9b Pilih opsi **Semua Provinsi** untuk menampilkan data akun Kemenag Kab./Kota di seluruh provinsi di Indonesia.

10 Gunakan kotak pencarian (*search bar*) ini untuk melakukan pencarian data pada halaman Daftar Pengguna Kemenag Kota/Kabupaten dengan cara:

10a Mengetikkan **nama petugas Kemenag Kab./Kota** pada kotak pencarian untuk mencari data akun pengguna berdasarkan nama yang bersangkutan.

### Informasi:

Nama yang diketikkan harus lengkap dan sama persis dengan yang terdaftar dalam sistem EMIS 4.0.

10b Mengetikkan **nama kota/kabupaten** pada kotak pencarian untuk mencari data akun pengguna berdasarkan kota/kabupaten wilayah kerja yang bersangkutan.



## Melihat Daftar Akun dan Detail Profil Kemenag Provinsi, Kemenag Kab./Kota dan Lembaga oleh Kemenag Pusat (6)

### Daftar Pengguna

PROVINSI **KOTA/KABUPATEN** LEMBAGA

SEMUA PROVINSI

inmajepara@gmail.com

No	PROVINSI	KOTA/KABUPATEN	NAMA LENGKAP	EMAIL	ACTION
1.	JAWA TENGAH	JEPARA	Agung Supriyadi	penmajepara@gmail.com	<a href="#">LIHAT DETAIL</a>

10c Mengetikkan **email** pada kotak pencarian untuk mencari data akun pengguna berdasarkan **email** yang bersangkutan.

### Informasi:

*Email* yang diketikkan harus lengkap dan sama persis dengan yang terdaftar dalam sistem EMIS 4.0.

11 Untuk melihat profil salah satu akun Kemenag Kab./Kota, klik tombol **Lihat Detail** pada baris data pada Daftar Pengguna yang ingin dilihat profilnya.

### Daftar Pengguna

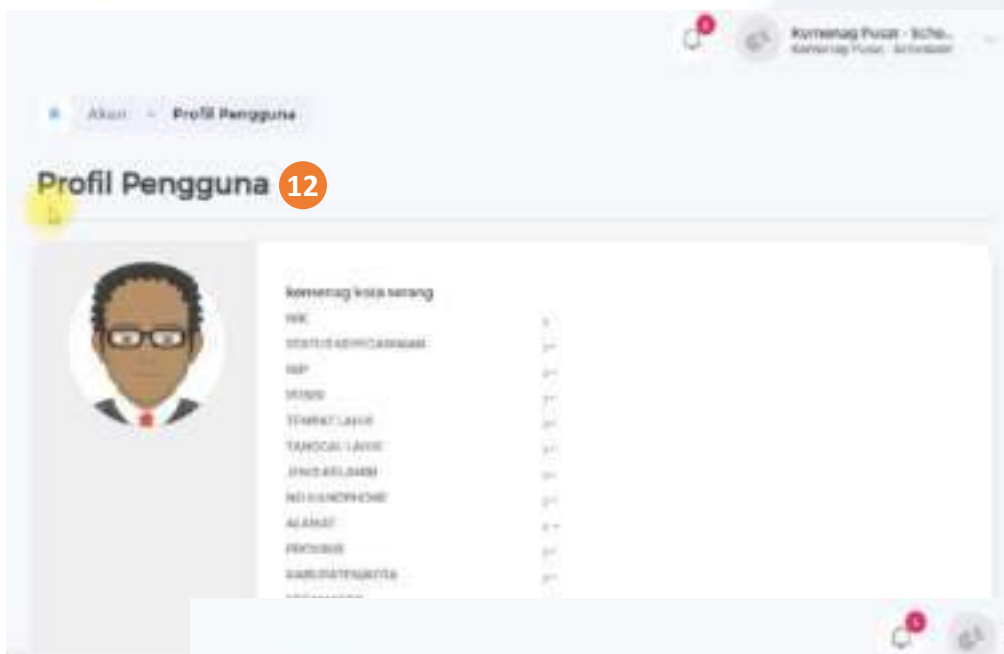
PROVINSI **KOTA/KABUPATEN** LEMBAGA

SEMUA PROVINSI

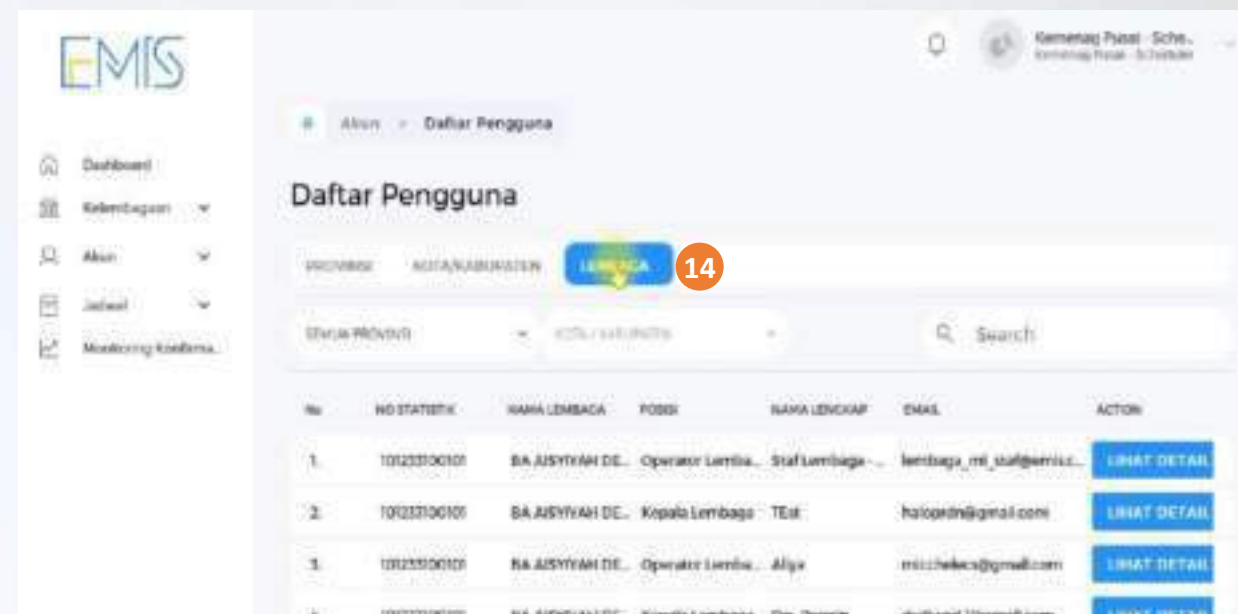
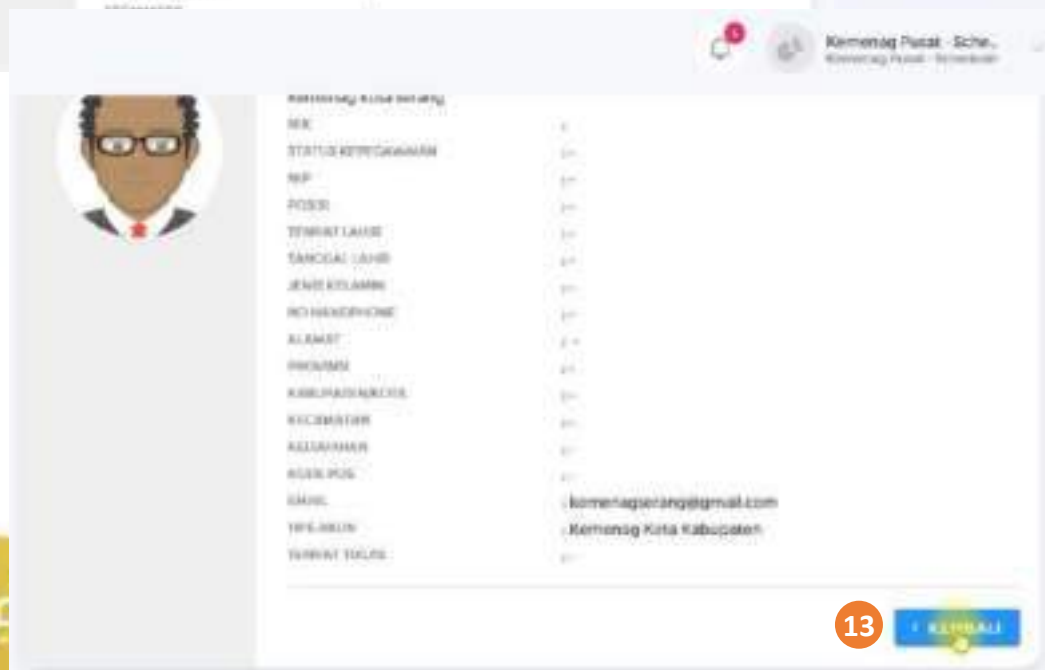
Search

No	PROVINSI	KOTA/KABUPATEN	NAMA LENGKAP	EMAIL	ACTION
1.	DKI JAKARTA	KOTA ADM. JAKAR.	Kemenag KotaKab.	kemenag_kota_kab@emis.com	<a href="#">LIHAT DETAIL</a>
2.	BANTEN	KOTA SERANG	kemenag kota sera.	kemenagsarang@gmail.com	<a href="#">LIHAT DETAIL</a>
3.	JAWA TENGAH	DEMANG	M. Hulis Fikri	unierbp@yahoo.co.id	<a href="#">LIHAT DETAIL</a>
4.	KALIMANTAN SELA.	BAKUAB	Muhammad Rama.	danis.ikp96@gmail.com	<a href="#">LIHAT DETAIL</a>
5.	JAWA TENGAH	PATI	Muhammad Muhad.	data.mspendat@yahoo.com	<a href="#">LIHAT DETAIL</a>

## Melihat Daftar Akun dan Detail Profil Kemenag Provinsi, Kemenag Kab./Kota dan Lembaga oleh Kemenag Pusat (7)



- 12 Halaman Profil Pengguna Kemenag Kab./Kota yang telah dipilih akan tampil.
- 13 Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman **Daftar Pengguna**.
- 14 Klik tab menu **Lembaga** untuk melihat daftar akun pengguna Operator dan Kepala Lembaga.





## Melihat Daftar Akun dan Detail Profil Kemenag Provinsi, Kemenag Kab./Kota dan Lembaga oleh Kemenag Pusat (8)

**Daftar Pengguna**

PROVINSI KOTA/KABUPATEN LEMBAGA

SEMUA PROVINSI 15

15a

15b

LEMBAGA	POSISI	NAMA LENGKAP	EMAIL	ACTION
USYIYAH DE.	Operator Lembaga	Staf Lembaga	lombaga_mi Staf@emis...	Lihat Detail
USYIYAH DE.	Kepala Lembaga	Test	haloprdn@gmail.com	Lihat Detail

**Daftar Pengguna**

PROVINSI KOTA/KABUPATEN LEMBAGA

JAWA BARAT

SEMUA PROVINSI 15b

LEMBAGA	POSISI	NAMA LENGKAP	EMAIL	ACTION
USYIYAH DE.	Kepala Lembaga	Kepala Lembaga	lombaga_mi@emis.com	Lihat Detail
USYIYAH DE.	Operator Lembaga	Staf Lembaga	lombaga_mi Staf@emis...	Lihat Detail
USYIYAH DE.	Kepala Lembaga	Test	haloprdn@gmail.com	Lihat Detail
USYIYAH DE.	Kepala Lembaga	Dir. Pemin	idadwad id@gmail.com	Lihat Detail
USYIYAH DE.	Operator Lembaga	Iham OPM	atizilham0@gmail.com	Lihat Detail
USYIYAH DE.	Operator Lembaga	Alya	micchalara@gmail.com	Lihat Detail

15 Pada kotak filter ini, pilih dan klik provinsi yang ingin ditampilkan datanya.

15a Pilih opsi Provinsi tertentu untuk menampilkan data akun Operator dan Kepala Lembaga pada provinsi tersebut.

15b Pilih opsi **Semua Provinsi** untuk menampilkan data akun Operator dan Kepala Lembaga di seluruh provinsi di Indonesia.





## Melihat Daftar Akun dan Detail Profil Kemenag Provinsi, Kemenag Kab./Kota dan Lembaga oleh Kemenag Pusat (9)

Daftar Pengguna

PROVINSI KOTA/KABUPATEN **LEMBAGA**

DKI JAKARTA KOTA / KABUPATEN **16** Search **17**

No	NO STATISTIK	NAMA	NO LEMBAGA	EMAIL	ACTION
1.	11111750001	MIN	KOTA ADM. JAKARTA PUSAT	perdana1mer@gmail.com	LIHAT DETAIL
2.	11111750001	MIN	KOTA ADM. JAKARTA UTARA	perdana1mer@gmail.com	LIHAT DETAIL
3.	11111750001	MIN	KOTA ADM. JAKARTA BARAT	contact1hamza@gmail.com	LIHAT DETAIL
4.	11111750001	MIN	KOTA ADM. JAKARTA SELATAN	fadliennus@gmail.com	LIHAT DETAIL
5.	11111750001	MIN 2 JAKARTA	Kepala Lembaga	fadliennus@gmail.com	LIHAT DETAIL

**16** Setelah memilih Provinsi, kemudian pilih kota/kabupaten yang ingin ditampilkan data akun Operator dan Kepala Lembaga pada kotak filter pilihan kota/kabupaten di bawah tab menu Lembaga.

**17** Gunakan kotak pencarian (*search bar*) ini untuk melakukan pencarian data pada halaman Daftar Pengguna Operator dan Kepala Lembaga dengan cara:

**17a** Mengetikkan **nama Operator atau Kepala Lembaga** pada kotak pencarian untuk mencari data akun pengguna berdasarkan nama yang bersangkutan.

### Informasi:

Nama yang diketikkan harus lengkap dan sama persis dengan yang terdaftar dalam sistem EMIS 4.0.

Daftar Pengguna

PROVINSI KOTA/KABUPATEN **LEMBAGA**

DKI JAKARTA KOTA ADM. JAKARTA PUSAT Search **17a**

No	NO STATISTIK	NAMA LEMBAGA	SOCS	NAMA LENGKAP	EMAIL	ACTION
1.	11111750002	MIN 13 JAKARTA	Operator Lamba...	Ismen	perdana1mer@gmail.com	LIHAT DETAIL

## Melihat Daftar Akun dan Detail Profil Kemenag Provinsi, Kemenag Kab./Kota dan Lembaga oleh Kemenag Pusat (10)

Daftar Pengguna

PROVINSI KOTA/KABUPATEN **LEMBAGA**

DKI JAKARTA Kota ADM. JAKARTA PUSAT **MTSN 31 JAKARTA** **17b**

No	NO STATISTIK	NAMA LEMBAGA	POSISI	NAMA LENGKAP	EMAIL	ACTION
1	13123170003	MTSN 31 JAKARTA	Kepala Lembaga	Dedi R	dedi_rachman@yahoo.co.id	<b>LIHAT DETAIL</b>

Total: 1

**17b** Mengetikkan **nama lembaga** pada kotak pencarian untuk mencari data akun pengguna berdasarkan lembaga tempat kerja yang bersangkutan.

**17c** Mengetikkan **nomor statistik lembaga** pada kotak pencarian untuk mencari data akun pengguna berdasarkan nomor statistik lembaga tempat kerja yang bersangkutan.

Daftar Pengguna

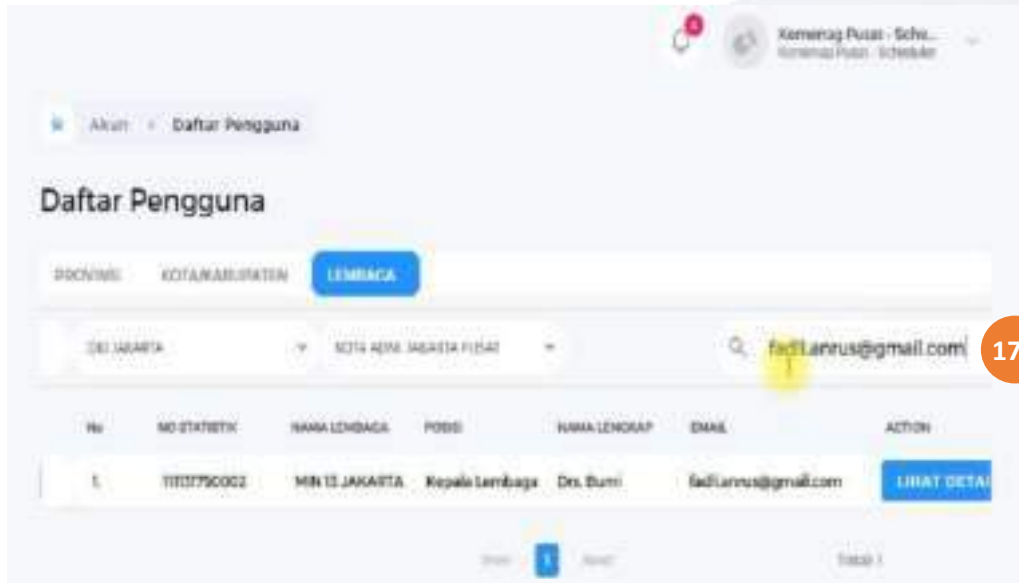
PROVINSI KOTA/KABUPATEN **LEMBAGA**

DKI JAKARTA Kota ADM. JAKARTA PUSAT **13123170003** **17c**

No	NO STATISTIK	NAMA LEMBAGA	POSISI	NAMA LENGKAP	EMAIL	ACTION
1	13123170003	MAS JAKARTA P.	Kepala Lembaga	Kepala Lembaga	lembaga_ma_pusat@...	<b>LIHAT DETAIL</b>
2	13123170003	MAS JAKARTA P.	Operator Lemba	Staf Lembaga	lembaga_ma_pusat_its	<b>LIHAT DETAIL</b>
3	13123170003	MAS JAKARTA P.	Operator Lemba	Staf Lembaga	lembaga_ma_pusat_ma	<b>LIHAT DETAIL</b>
4	13123170003	MAS JAKARTA P.	Kepala Lembaga	Kepala Lembaga	lembaga_ma_pusat@...	<b>LIHAT DETAIL</b>



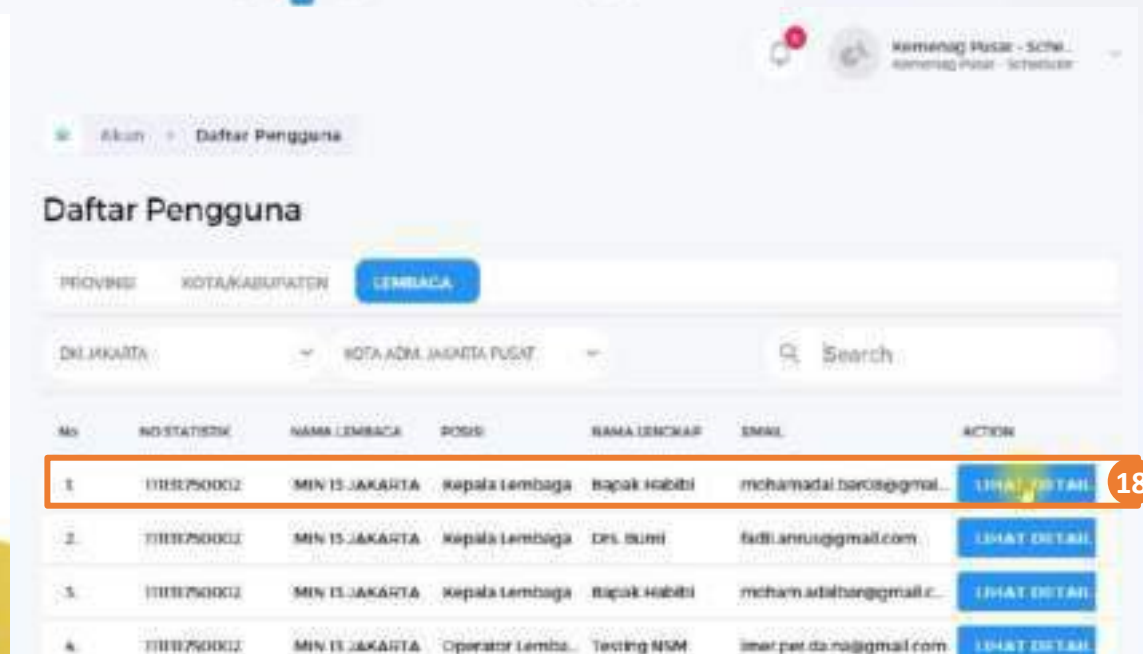
## Melihat Daftar Akun dan Detail Profil Kemenag Provinsi, Kemenag Kab./Kota dan Lembaga oleh Kemenag Pusat (11)



- 17d Mengetikkan **email** pada kotak pencarian untuk mencari data akun pengguna berdasarkan **email** yang bersangkutan.

### Informasi:

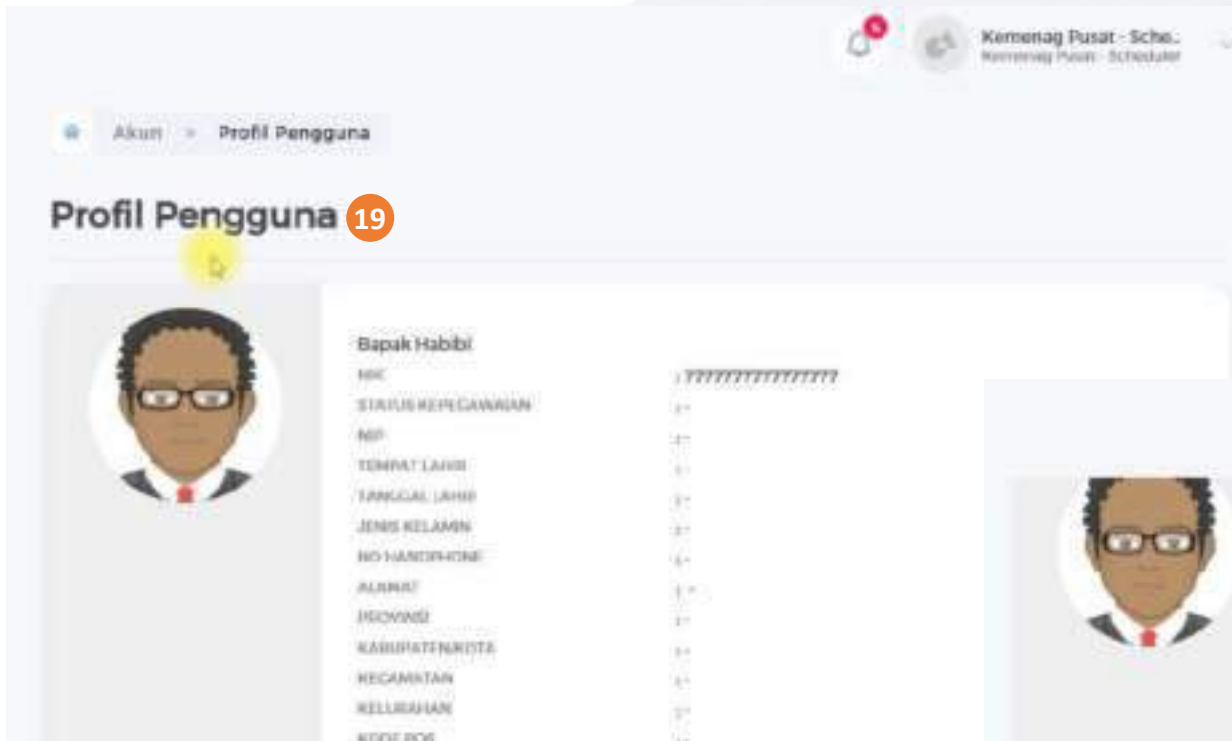
**Email** yang diketikkan harus lengkap dan sama persis dengan yang terdaftar dalam sistem EMIS 4.0.



- 18 Untuk melihat profil salah satu akun operator atau Kepala Lembaga, klik tombol **Liha Detail** pada baris data pada Daftar Pengguna yang ingin dilihat profilnya.

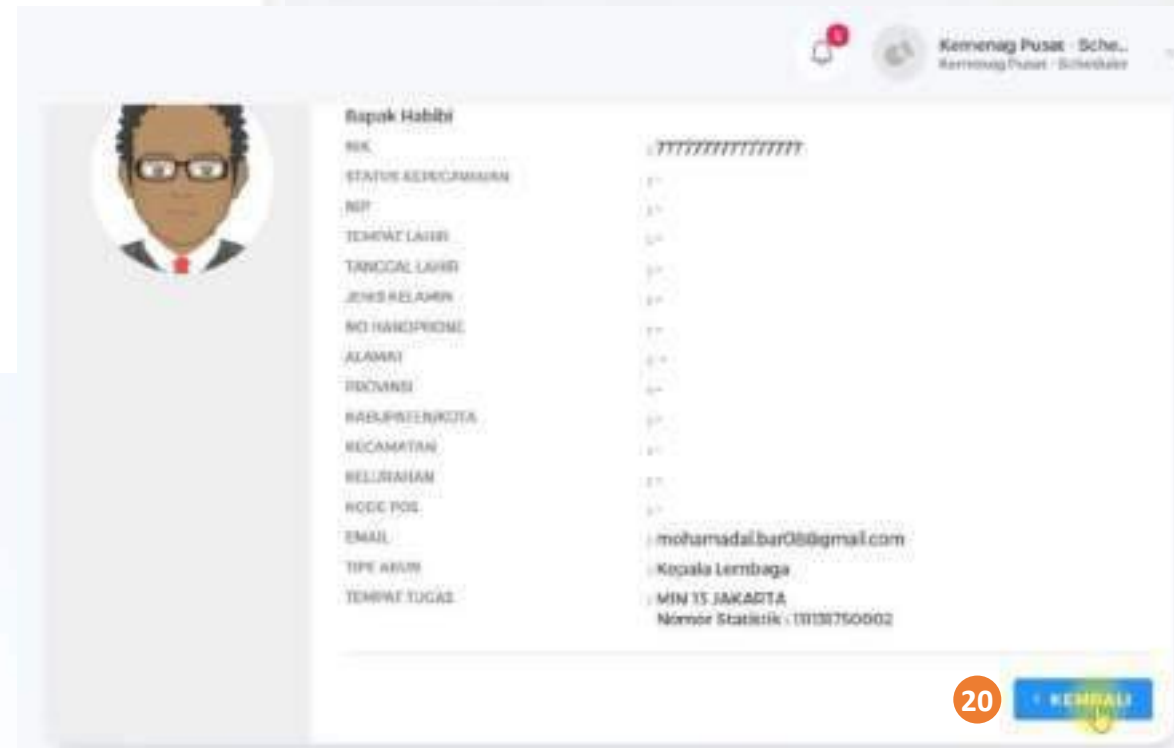


## Melihat Daftar Akun dan Detail Profil Kemenag Provinsi, Kemenag Kab./Kota dan Lembaga oleh Kemenag Pusat (12)



19 Halaman Profil Pengguna Operator atau Kepala Lembaga yang telah dipilih akan tampil.

20 Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman Daftar Pengguna.





# TUTORIAL 20.1

EMIS-Lem-20.1-Melihat Daftar Permintaan Akun dan  
Melakukan Persetujuan oleh Kepala Lembaga



User: Kepala Lembaga

Tutorial ini untuk **Kepala Lembaga**

Tutorial ini akan menjelaskan cara melihat daftar permintaan akun dan melakukan persetujuan oleh Kepala Lembaga.



## Melihat Daftar Permintaan Akun dan Melakukan Persetujuan oleh Kepala Lembaga (1)

Dashboard

Kelengkapan

Sarana Prasarana

Siswa

Akun

Permintaan Akun

Permintaan Akun

Monitoring

Persetujuan Permintaan Akun

Staff Lembaga

SELECT ALL

Search

NAMA LENGKAP	EMAIL	TANGGAL PENGAJUAN
Fadiah Anwar	fadiah@yopmail.com	14 Apr 2025
NIK	SURAT TUGAS	UMUR PENGAJUAN
1000100000197652	Lihat Surat	1 Hari

NAMA LENGKAP	EMAIL	TANGGAL PENGAJUAN
Heriana Melani	herianamelani@yopmail.com	14 Apr 2025
NIK	SURAT TUGAS	UMUR PENGAJUAN
1212111987000045	Lihat Surat	1 Hari

- 1 Pada halaman *dashboard*, klik menu **Akun**.
- 2 Kemudian klik submenu **Permintaan Akun** untuk melihat seluruh daftar permintaan akun Operator Lembaga yang membutuhkan persetujuan Kepala Lembaga.
- 3 Pada halaman **Persetujuan Permintaan Akun** yang tampil, gunakan kotak pencarian (*search bar*) ini untuk melakukan pencarian data dengan cara:
  - 3a Mengetikkan **nama Operator Lembaga** pada kotak pencarian untuk mencari data akun pengguna berdasarkan nama yang bersangkutan.

### Informasi:

Nama yang diketikkan harus lengkap dan sama persis dengan yang terdaftar dalam sistem EMIS 4.0.



## Melihat Daftar Permintaan Akun dan Melakukan Persetujuan oleh Kepala Lembaga (2)

Akun > Persetujuan Permintaan Akun

### Persetujuan Permintaan Akun

Staff Lembaga

☐ SELECT ALL

fatoni@yopmail.com **3b**

<input type="checkbox"/> NAMA LENGKAP	EMAIL	TANGGAL PENGAJUAN	
Fatoni	fatoni@yopmail.com	14 Apr 2021	<input type="button" value="AKSI"/>
NIK 1111010198762111	SURAT TUGAS	UMUR PENGAJUAN 1 Hari	
	LIHAT SURAT <b>4</b>		

- 3b** Mengetikkan **email** operator lembaga pada kotak pencarian untuk mencari data akun operator lembaga berdasarkan **email** yang bersangkutan.

#### Informasi:

Email yang diketikkan harus lengkap dan sama persis dengan yang terdaftar dalam sistem EMIS 4.0.

Akun > Persetujuan Permintaan Akun

### Persetujuan Permintaan Akun

Staff Lembaga

☐ SELECT ALL

Search

<input type="checkbox"/> NAMA LENGKAP Fadiah Anwar NIK 1010100018197652	EMAIL fadiah@yopmail.com SURAT TUGAS LIHAT SURAT	TANGGAL PENGAJUAN 14 Apr 2021 UMUR PENGAJUAN 1 Hari	<b>5</b> <input type="button" value="AKSI"/>
<input type="checkbox"/> NAMA LENGKAP Heriana Melani NIK 1212111198700043	EMAIL herianamelani@yopmail.com SURAT TUGAS LIHAT SURAT	TANGGAL PENGAJUAN 14 Apr 2021 UMUR PENGAJUAN 1 Hari	<div><b>5a</b> <input type="button" value="Terima"/> <input type="button" value="Tolak"/></div> <input type="button" value="AKSI"/>

- 4** Untuk melihat surat tugas sebagai Operator Lembaga, klik tombol **LIHAT SURAT**.
- 5** Untuk menyetujui salah satu permintaan akun Operator Lembaga, klik tombol **Aksi** pada baris data permintaan akun yang ingin disetujui.
- 5a** Klik opsi **Terima** untuk menyetujui permintaan akun Operator Lembaga.



## Melihat Daftar Permintaan Akun dan Melakukan Persetujuan oleh Kepala Lembaga (3)

Apakah anda yakin untuk menyetujui permintaan akun?

5b

BATAL



5c



Permintaan akun telah disetujui  
(Berhasil)

5d



### Persetujuan Permintaan Akun

Staff Lembaga

6



SELECT ALL

AKSI

Search



NAMA LENGKAP

Heriana Melani

NIK

1212111198700043

EMAIL

herianamelani@yopmail.com

SURAT TUGAS

LIHAT SURAT

TANGGAL PENGAJUAN

14 Apr 2021

UMUR PENGAJUAN

1 Hari

AKSI



NAMA LENGKAP

Fatoni

NIK

1111010198762111

EMAIL

fatoni@yopmail.com

SURAT TUGAS

LIHAT SURAT

TANGGAL PENGAJUAN

14 Apr 2021

UMUR PENGAJUAN

1 Hari

AKSI

5b

Pada tampilan (*pop up*) konfirmasi yang tampil, klik **Batal** untuk membatalkan persetujuan permintaan akun.

5c

Atau klik **Ya** untuk menyetujui permintaan akun Operator Lembaga.

5d

Tampilan (*pop up*) ini menandakan bahwa permintaan akun telah berhasil disetujui. Klik **Tutup** untuk menutup *pop up*!

6

Untuk menyetujui seluruh permintaan akun, beri tanda centang atau *checkbox* (v) dengan klik 1 kali pada kotak di sebelah kiri **SELECT ALL**.

## Melihat Daftar Permintaan Akun dan Melakukan Persetujuan oleh Kepala Lembaga (4)

Akun > Persetujuan Permintaan Akun

### Persetujuan Permintaan Akun

Staff Lembaga

☐ SELECT ALL

AKSI

6a

6b

6c

Terima

Tolak

<input checked="" type="checkbox"/> NAMA LENGKAP Heriana Melani NIK 1212111198700043	EMAIL ianamelia@yopmail.com SURAT TUGAS LIHAT SURAT	TANGGAL PENGAJUAN 14 Apr 2021 UMUR PENGAJUAN 1 Hari AKSI
<input checked="" type="checkbox"/> NAMA LENGKAP Fatoni NIK 1111010198762111	EMAIL fatoni@yopmail.com SURAT TUGAS LIHAT SURAT	TANGGAL PENGAJUAN 14 Apr 2021 UMUR PENGAJUAN 1 Hari AKSI

**6a** Atau beri tanda centang atau *checkbox* (v) dengan klik 1 kali pada kotak di sebelah kiri data permintaan akun untuk menyetujui beberapa permintaan akun yang ingin dipilih.

**6b** Setelah memberi centang terhadap beberapa atau semua data permintaan akun, klik tombol **Aksi** di sebelah kanan tulisan **SELECT ALL**.

**6c** Klik opsi **Terima** untuk menyetujui permintaan akun Operator Lembaga.

## Melihat Daftar Permintaan Akun dan Melakukan Persetujuan oleh Kepala Lembaga (5)

[Akun](#) > [Persetujuan Permintaan Akun](#)

### Persetujuan Permintaan Akun

Staff Lembaga

☐ SELECT ALL


NAMA LENGKAP	EMAIL	TANGGAL PENGAJUAN
Heriana Melani NIK 1212111198700043	herianamela@yopmail.com SURAT TUGAS <input type="button" value="LIHAT SURAT"/>	14 Apr 2021 UMUR PENGAJUAN 1 Hari
Fatoni NIK 1111010198762111		

AKSI

Terima

Tolak

AKSI



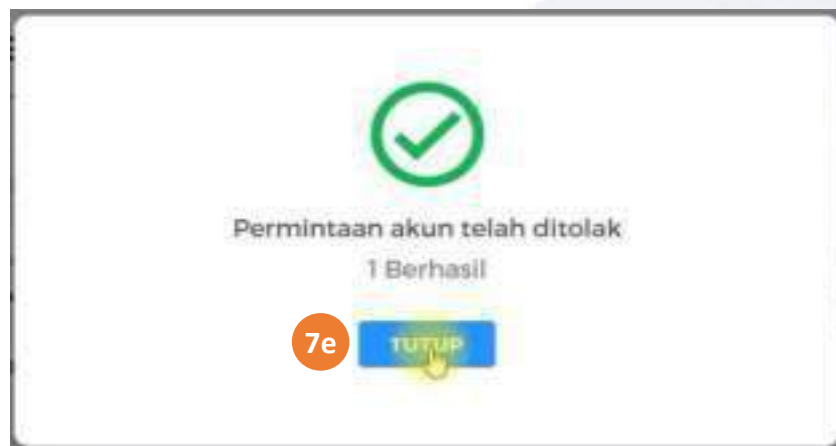
Anda akan menolak permintaan akun

Alasan Di tolak

- 7 Untuk menolak salah satu permintaan akun Operator Lembaga, klik tombol **Aksi** pada baris data permintaan akun yang ingin ditolak.
- 7a Klik opsi **Tolak** untuk menolak permintaan akun Operator Lembaga.
- 7b Pada tampilan (*pop up*) yang muncul, ketikkan alasan penolakan permintaan akun pada kotak yang tersedia.
- 7c Selanjutnya, klik **Batal** untuk membatalkan penolakan permintaan akun.
- 7d Atau klik **Tolak** untuk menolak permintaan akun Operator Lembaga.



## Melihat Daftar Permintaan Akun dan Melakukan Persetujuan oleh Kepala Lembaga (6)



7e Tampilan (*pop up*) ini menandakan bahwa permintaan akun telah berhasil ditolak. Klik **Tutup** untuk menutup *pop up*!

Akun > Persetujuan Permintaan Akun

### Persetujuan Permintaan Akun

Staff Lembaga

8 ☒ SELECT ALL **AKSI**

<input checked="" type="checkbox"/>	<b>NAMA LENGKAP</b> Fatoni <b>NIK</b> 1111010198762111	<b>EMAIL</b> fatoni@yopmail.com <b>SURAT TUGAS</b> LIHAT SURAT	<b>TANGGAL PENGAJUAN</b> 14 Apr 2021 <b>UMUR PENGAJUAN</b> 1 Hari	<b>AKSI</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>NAMA LENGKAP</b> Sheril Aulia <b>NIK</b> 1111321321141411	<b>EMAIL</b> sherilaulia@yopmail.com <b>SURAT TUGAS</b> LIHAT SURAT	<b>TANGGAL PENGAJUAN</b> 14 Apr 2021 <b>UMUR PENGAJUAN</b> 1 Hari	<b>AKSI</b>

8 Untuk menolak seluruh permintaan akun, beri tanda centang atau *checkboxlist* (v) dengan klik 1 kali pada kotak di sebelah kiri **SELECT ALL**.



## Melihat Daftar Permintaan Akun dan Melakukan Persetujuan oleh Kepala Lembaga (7)

Akun > Persetujuan Permintaan Akun

### Persetujuan Permintaan Akun

Staff Lembaga

☐ SELECT ALL

AKSI

8a

8b

8c

<input checked="" type="checkbox"/>	NAMA LENGKAP Fatoni	EMAIL fatoni@yopmail.com	TANGGAL PENGAJUAN 14 Apr 2021	AKSI
	NIK 1111010198762111	UAT TUGAS	UMUR PENGAJUAN 1 Hari	
		LIHAT SURAT		
<input checked="" type="checkbox"/>	NAMA LENGKAP Sherif Aulia	EMAIL sherifaulia@yopmail.com	TANGGAL PENGAJUAN 14 Apr 2021	AKSI
	NIK 1111321321141411	SURAT TUGAS	UMUR PENGAJUAN 1 Hari	
		LIHAT SURAT		

**8a** Atau beri tanda centang atau *checklist* (v) dengan klik 1 kali pada kotak di sebelah kiri data permintaan akun untuk menolak beberapa permintaan akun yang ingin dipilih.

**8b** Setelah memberi centang terhadap beberapa atau semua data permintaan akun, klik tombol **Aksi** di sebelah kanan tulisan **SELECT ALL**.

**8c** Klik opsi **Tolak** untuk menolak permintaan akun Operator Lembaga.

# TUTORIAL 20.2

EMIS-Lem-20.2-Melihat Daftar Permintaan Akun dan Melakukan Persetujuan oleh Kemenag Kabupaten/Kota



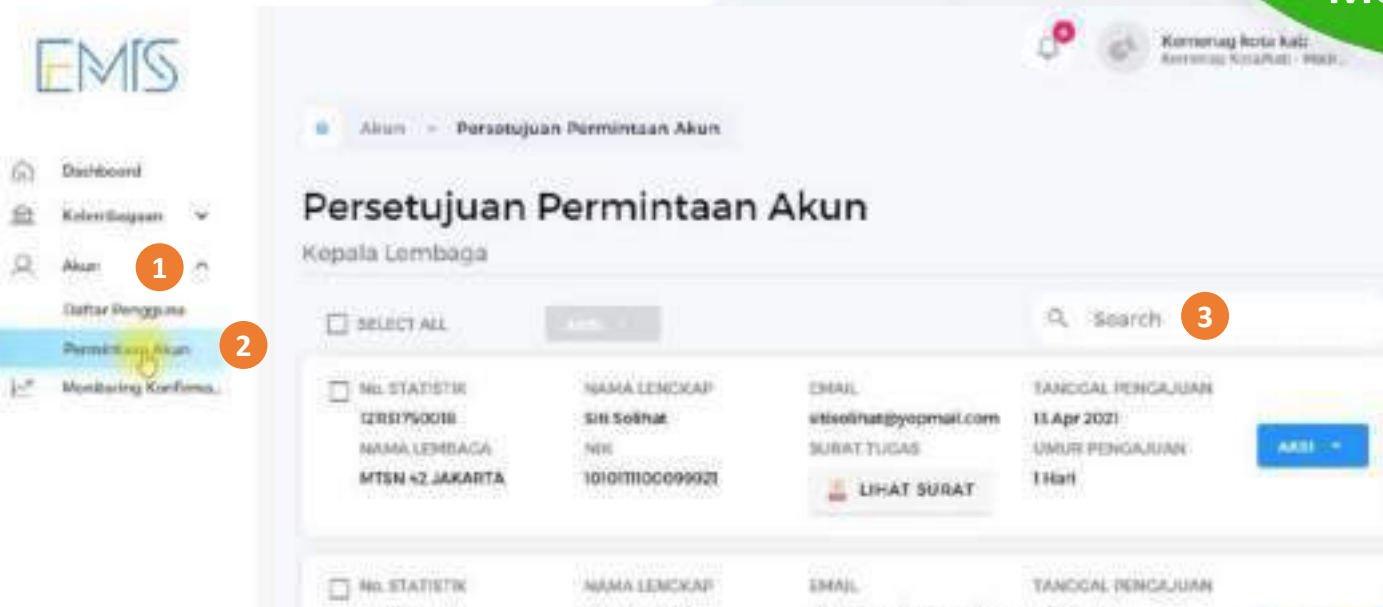
**User:** Kemenag Kab./Kota

**Tutorial ini untuk [Kemenag Kab./Kota](#)**

**Tutorial ini akan menjelaskan cara melihat daftar permintaan akun dan melakukan persetujuan oleh Kemenag Kabupaten/Kota.**



## Melihat Daftar Permintaan Akun dan Melakukan Persetujuan oleh Kemenag Kab./Kota (1)

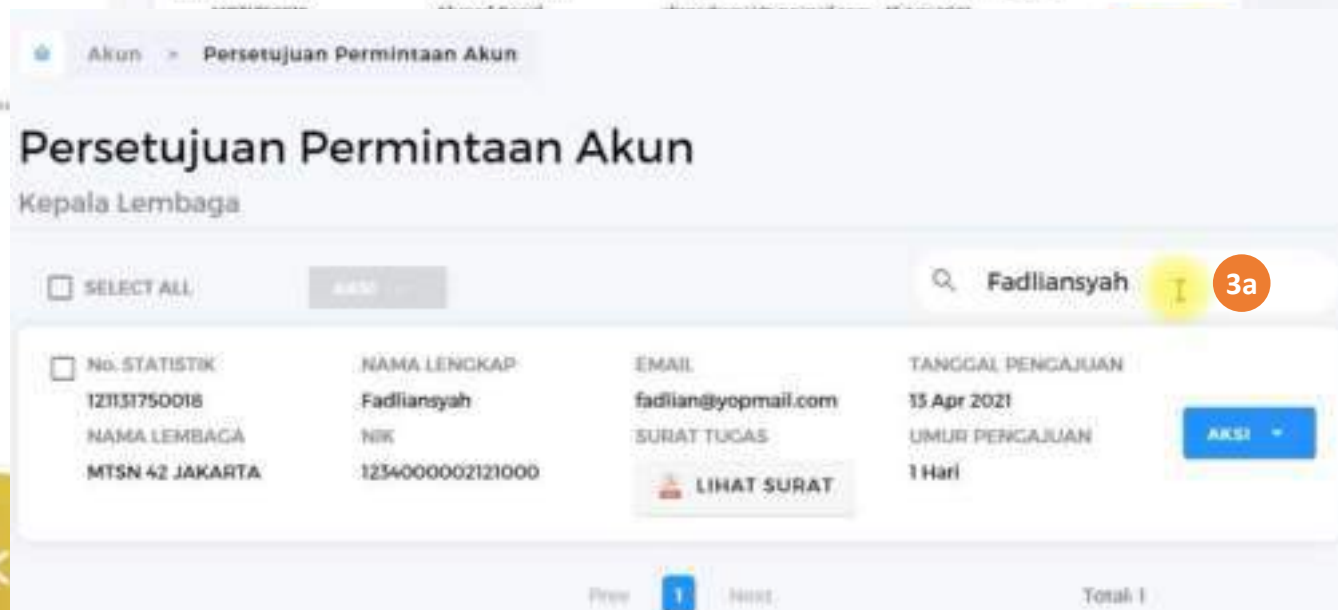


- 1 Pada halaman *dashboard*, klik menu **Akun**.
- 2 Kemudian klik submenu **Permintaan Akun** untuk melihat seluruh daftar permintaan akun Kepala Lembaga yang membutuhkan persetujuan Kemenag Kabupaten/Kota.
- 3 Pada halaman **Persetujuan Permintaan Akun** yang tampil, gunakan kotak pencarian (*search bar*) ini untuk melakukan pencarian data dengan cara:

- 3a Mengetikkan **nama Kepala Lembaga** pada kotak pencarian untuk mencari data akun Kepala Lembaga berdasarkan nama yang bersangkutan.

### Informasi:

Nama yang diketikkan harus lengkap dan sama persis dengan yang terdaftar dalam sistem EMIS 4.0.





## Melihat Daftar Permintaan Akun dan Melakukan Persetujuan oleh Kemenag Kab/Kota (2)


Akun > Persetujuan Permintaan Akun

### Persetujuan Permintaan Akun

Kepala Lembaga

☐ SELECT ALL

MAN 9 JAKARTA **3b**

No. STATISTIK	NAMA LENGKAP	EMAIL	TANGGAL PENGAJUAN
131131750004	Ilham	azisilham20@yopmail.com	12 Apr 2021
NAMA LEMBAGA	NIK	SURAT TUGAS	UMUR PENGAJUAN
MAN 9 JAKARTA	2313141513131414	 LIHAT SURAT	2 Hari

Prev **1** Next Total: 1

**3b** Mengetikkan **nama lembaga** pada kotak pencarian untuk mencari data akun Kepala Lembaga berdasarkan nama lembaga yang bersangkutan.

**3c** Mengetikkan **nomor statistik** pada kotak pencarian untuk mencari data akun Kepala Lembaga berdasarkan nomor statistik lembaga yang bersangkutan.


Akun > Persetujuan Permintaan Akun

### Persetujuan Permintaan Akun

Kepala Lembaga

☐ SELECT ALL

121272040111 **3c**

No. STATISTIK	NAMA LENGKAP	EMAIL	TANGGAL PENGAJUAN
121272040111	Kepala lembaga 1	kepalalembaga1@yopmail.co	08 Apr 2021
NAMA LEMBAGA	NIK	SURAT TUGAS	UMUR PENGAJUAN
Madrasah Aliyah Negeri 2 Jakarta	3314151561314151	 LIHAT SURAT	6 Hari

Prev **1** Next Total: 1



## Melihat Daftar Permintaan Akun dan Melakukan Persetujuan oleh Kemenag Kab./Kota (3)

### Persetujuan Permintaan Akun

Kepala Lembaga

☐ SELECT ALL

Aksi

Search fadlian@yopmail.com

3d

<input type="checkbox"/> No. STATISTIK	NAMA LENGKAP	EMAIL	TANGGAL PENGAJUAN
121131750018	Fadliansyah	fadlian@yopmail.com	13 Apr 2021
NAMA LEMBAGA	NIK	SURAT TUGAS	UMUR PENGAJUAN
MTSN 42 JAKARTA	1234000002121000		1 Hari

4

LIHAT SURAT

Aksi

Prev

1

Next

Total: 1

### Persetujuan Permintaan Akun

Kepala Lembaga

☐ SELECT ALL

Aksi

Search

<input type="checkbox"/> No. STATISTIK	NAMA LENGKAP	EMAIL	TANGGAL PENGAJUAN
121131750018	Siti Solihat	sitisolihat@yopmail.com	13 Apr 2021
NAMA LEMBAGA	NIK	SURAT TUGAS	UMUR PENGAJUAN
MTSN 42 JAKARTA	101011100099921		1 Hari

5

Aksi

LIHAT SURAT

Terima

Tolak

5a

<input type="checkbox"/> No. STATISTIK	NAMA LENGKAP	EMAIL	TANGGAL PENGAJUAN
121131750018	Ahmad Ronal	ahmadronal@yopmail.com	13 Apr 2021
NAMA LEMBAGA	NIK	SURAT TUGAS	UMUR PENGAJUAN
MTSN 42 JAKARTA	1110000021210023		1 Hari

LIHAT SURAT

Aksi

- 3d Mengetikkan **email** Kepala Lembaga pada kotak pencarian untuk mencari data akun Kepala Lembaga berdasarkan **email** yang bersangkutan.

#### Informasi:

*Email* yang diketikkan harus lengkap dan sama persis dengan yang terdaftar dalam sistem EMIS 4.0.

- 4 Untuk melihat SK Pengangkatan Kepala, klik tombol **Lihat Surat**.
- 5 Untuk menyetujui salah satu permintaan akun Kepala Lembaga, klik tombol **Aksi** pada baris data permintaan akun yang ingin disetujui.
- 5a Klik opsi **Terima** untuk menyetujui permintaan akun Kepala Lembaga.

## Melihat Daftar Permintaan Akun dan Melakukan Persetujuan oleh Kemenag Kab./Kota (4)

Apakah anda yakin untuk menyetujui permintaan akun?

5b

BATAL



5c



Permintaan akun telah disetujui  
1 Berhasil

5d



5b Pada tampilan (*pop up*) konfirmasi yang tampil, klik **Batal** untuk membatalkan persetujuan permintaan akun.

5c Atau klik **Ya** untuk menyetujui permintaan akun Kepala Lembaga.

5d Tampilan (*pop up*) ini menandakan bahwa permintaan akun telah berhasil disetujui. Klik **Tutup** untuk menutup *pop up*!

### Persetujuan Permintaan Akun

Kepala Lembaga

6



SELECT ALL

AKSI

Search



No. STATISTIK

121131750018

NAMA LEMBAGA

MTSN 42 JAKARTA

NAMA LENGKAP

Ahmad Ronal

NIK

1111000021210023

EMAIL

ahmadronal@yopmail.com

SURAT TUGAS

LIHAT SURAT

TANGGAL PENGAJUAN

13 Apr 2021

UMUR PENGAJUAN

1 Hari

AKSI



No. STATISTIK

121131750018

NAMA LEMBAGA

MTSN 42 JAKARTA

NAMA LENGKAP

Fadliansyah

NIK

1234000002121000

EMAIL

fadlian@yopmail.com

SURAT TUGAS

LIHAT SURAT

TANGGAL PENGAJUAN

13 Apr 2021

UMUR PENGAJUAN

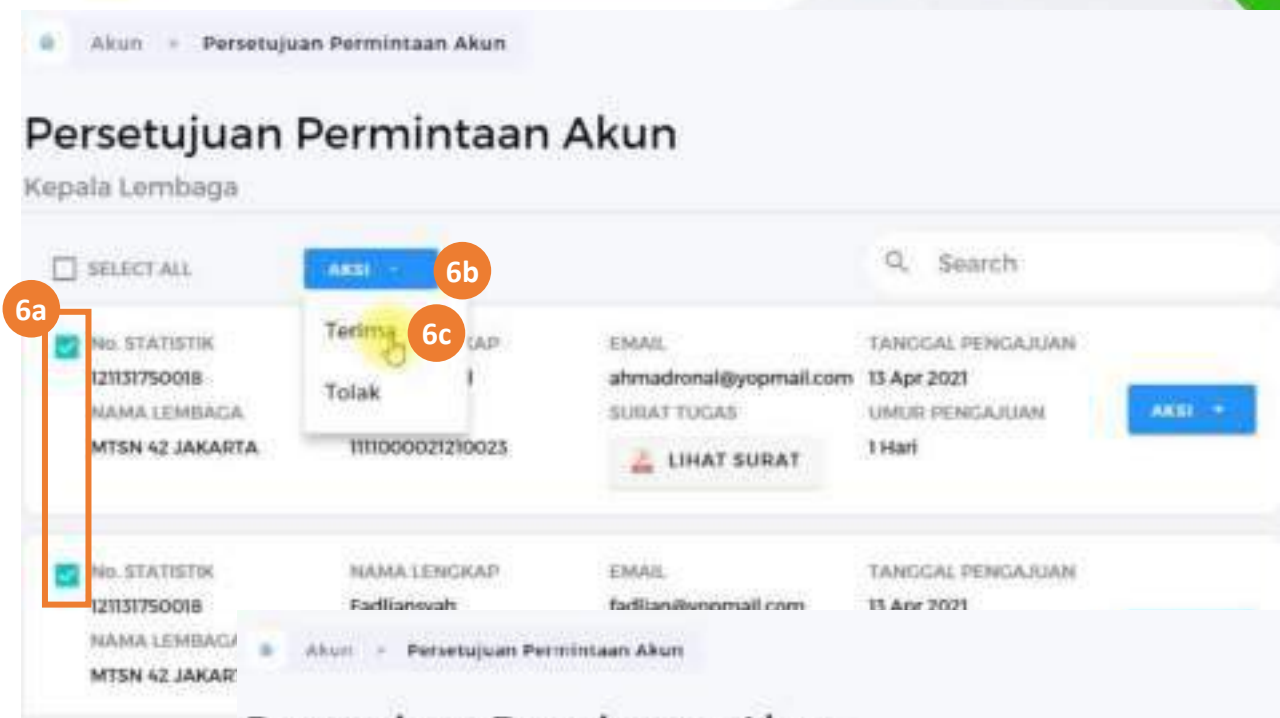
1 Hari

AKSI

6

Untuk menyetujui seluruh permintaan akun, beri tanda centang atau *checkbox* (v) dengan klik 1 kali pada kotak di sebelah kiri **SELECT ALL**.

## Melihat Daftar Permintaan Akun dan Melakukan Persetujuan oleh Kemenag Kab./Kota (5)



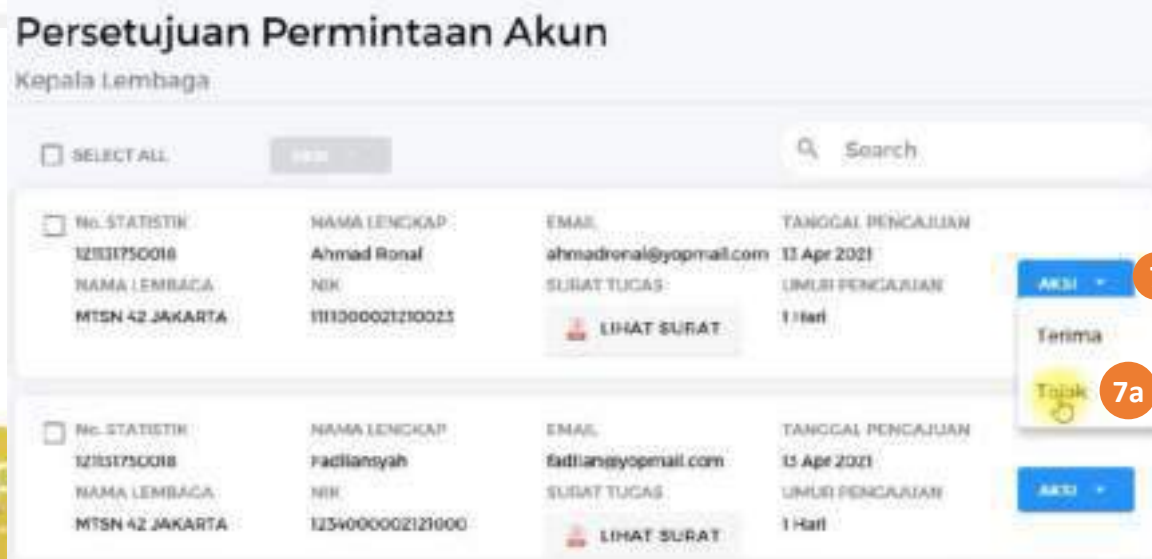
**6a** Atau beri tanda centang atau *checklist* (v) dengan klik 1 kali pada kotak di sebelah kiri data permintaan akun untuk menyetujui beberapa permintaan akun yang ingin dipilih.

**6b** Setelah memberi centang terhadap beberapa atau semua data permintaan akun, klik tombol **Aksi** di sebelah kanan tulisan **SELECT ALL**.

**6c** Klik opsi **Terima** untuk menyetujui permintaan akun Kepala Lembaga.

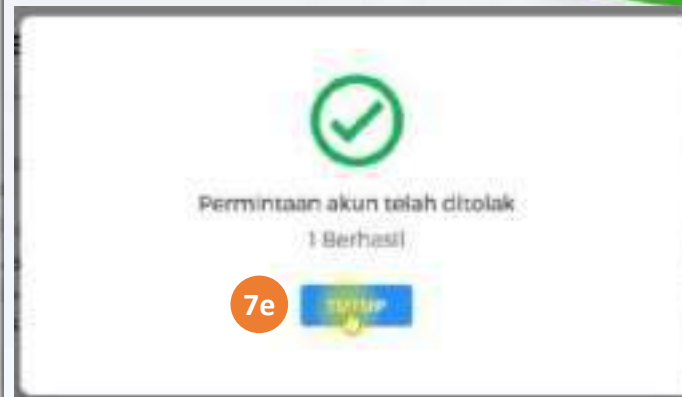
**7** Untuk menolak salah satu permintaan akun Kepala Lembaga, klik tombol **Aksi** pada baris data permintaan akun yang ingin ditolak.

**7a** Klik opsi **Tolak** untuk menolak permintaan akun Kepala Lembaga.





## Melihat Daftar Permintaan Akun dan Melakukan Persetujuan oleh Kemenag Kab./Kota(6)

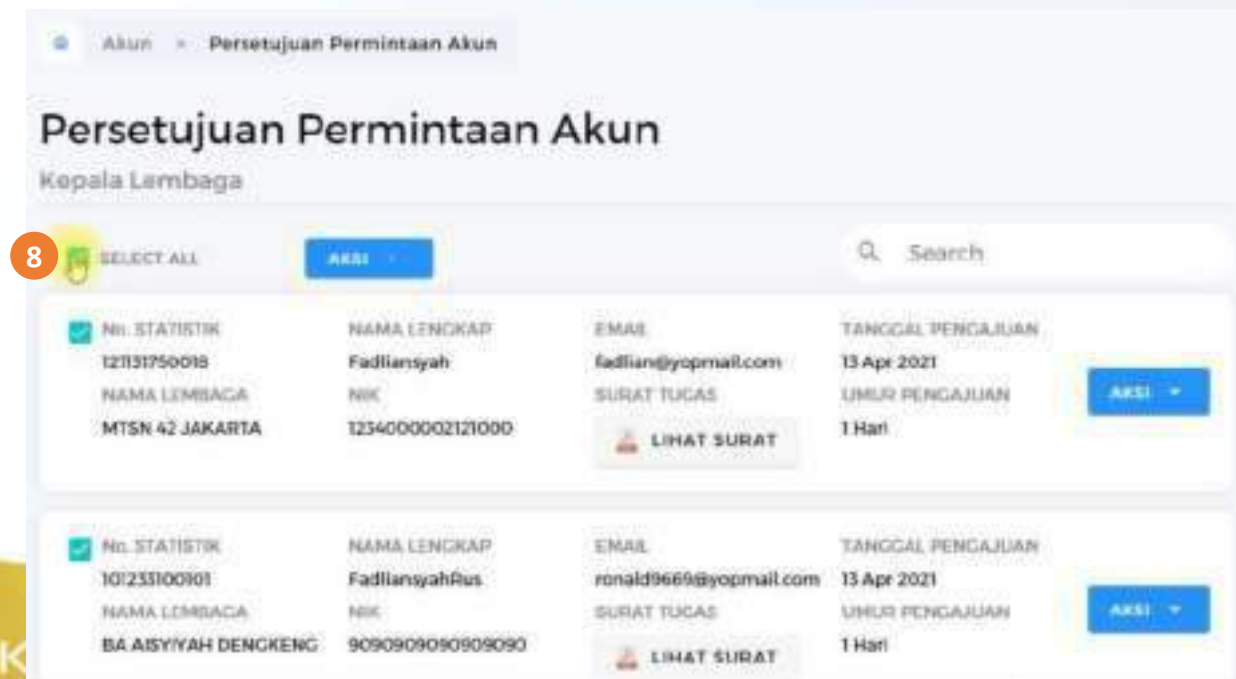


**7b** Pada tampilan (*pop up*) yang muncul, ketikkan alasan penolakan permintaan akun pada kotak yang tersedia.

**7c** Selanjutnya, klik **Batal** untuk membatalkan penolakan permintaan akun.

**7d** Atau klik **Tolak** untuk menolak permintaan akun Kepala Lembaga.

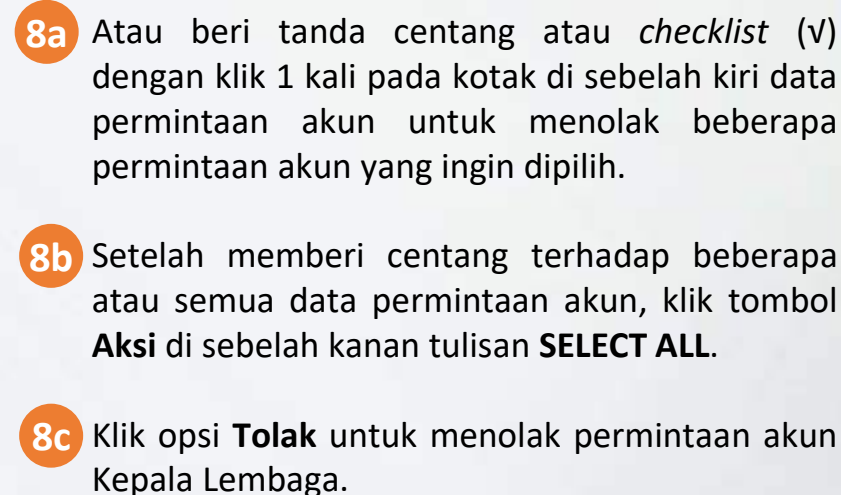
**7e** Tampilan (*pop up*) ini menandakan bahwa permintaan akun telah berhasil ditolak. Klik **Tutup** untuk menutup *pop up*!



**8** Untuk menolak seluruh permintaan akun, beri tanda centang atau *checkbox* (v) dengan klik 1 kali pada kotak di sebelah kiri **SELECT ALL**.



**Melihat Daftar Permintaan Akun dan Melakukan Persetujuan oleh Kemenag Kab./Kota (7)**



# TUTORIAL 20.3

EMIS-Lem-20.3-Melihat Daftar Permintaan Akun dan  
Melakukan Persetujuan oleh Kemenag Provinsi



**User:** Kemenag Provinsi

**Tutorial ini untuk [Kemenag Provinsi](#)**

**Tutorial ini akan menjelaskan cara melihat daftar permintaan akun dan melakukan persetujuan oleh Kemenag Provinsi.**

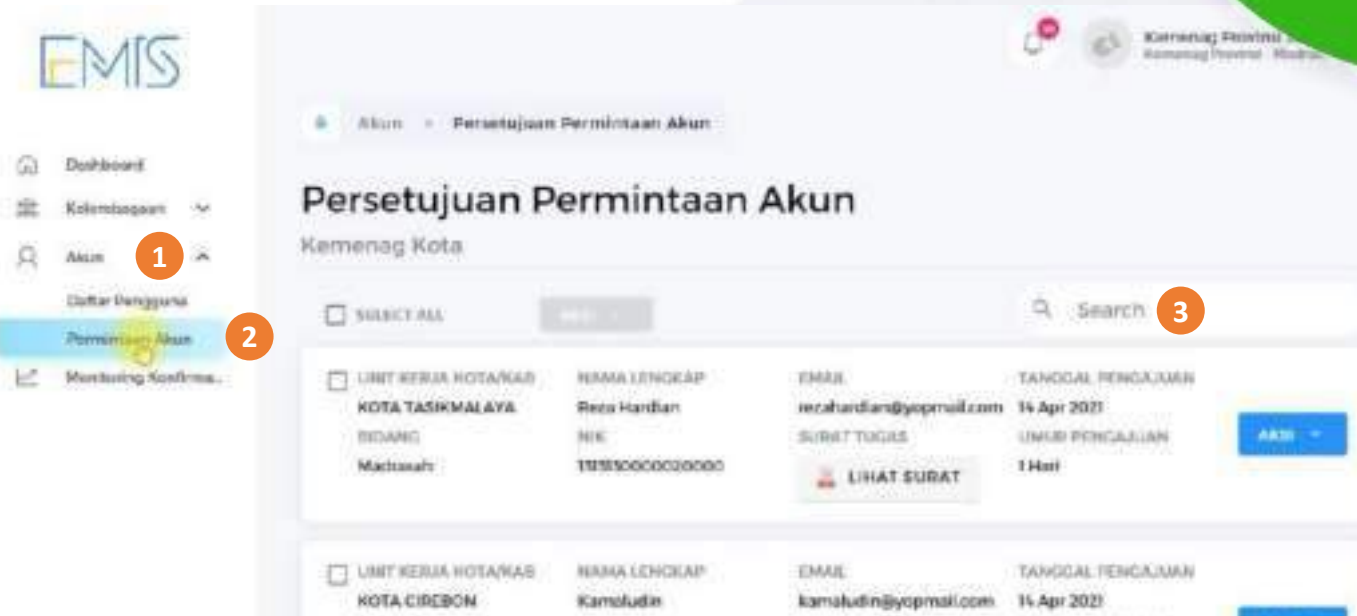




User: **Kemenag Provinsi**

# MENU AKUN

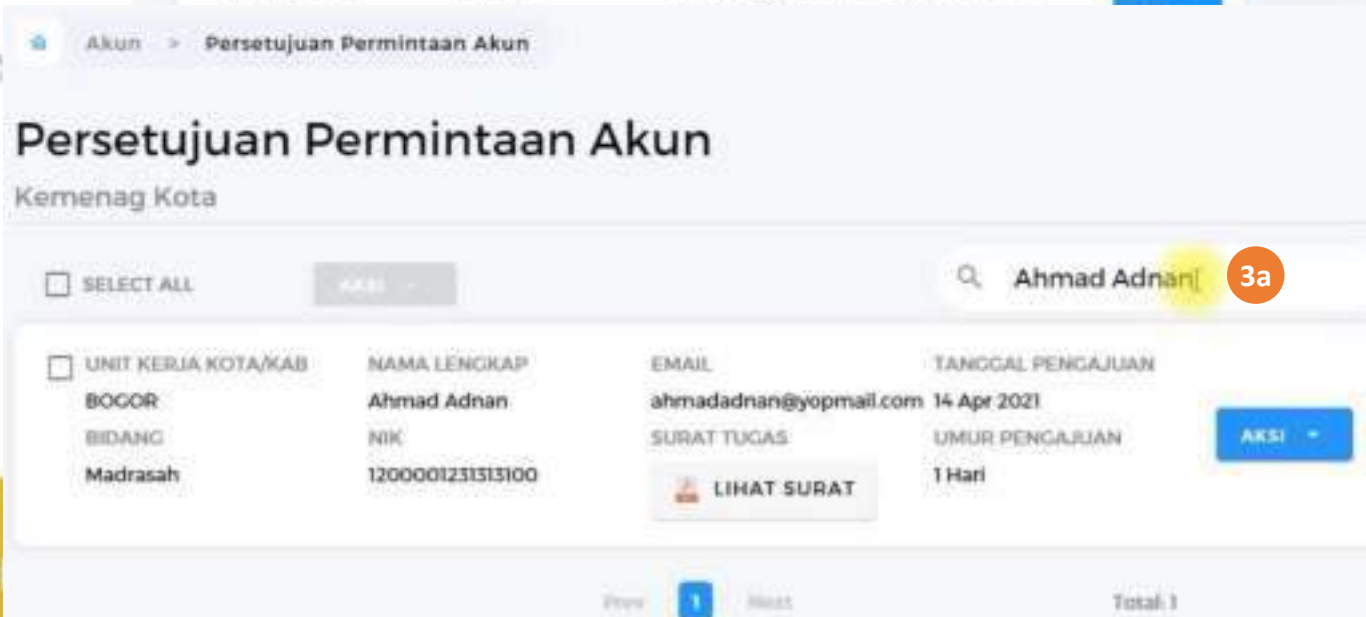
## Melihat Daftar Permintaan Akun dan Melakukan Persetujuan oleh Kemenag Provinsi (1)



- 1 Pada halaman *dashboard*, klik menu **Akun**.
- 2 Kemudian klik submenu **Permintaan Akun** untuk melihat seluruh daftar permintaan akun Kemenag Kabupaten/Kota yang membutuhkan persetujuan Kemenag Provinsi.
- 3 Pada halaman **Persetujuan Permintaan Akun** yang tampil, gunakan kotak pencarian (*search bar*) ini untuk melakukan pencarian data dengan cara:
  - 3a Mengetikkan **nama petugas Kemenag Kabupaten/Kota** pada kotak pencarian untuk mencari data akun Kemenag Kabupaten/Kota berdasarkan nama yang bersangkutan.

### Informasi:

Nama yang diketikkan harus lengkap dan sama persis dengan yang terdaftar dalam sistem EMIS 4.0.





User: Kemenag Provinsi

# MENU AKUN

## Melihat Daftar Permintaan Akun dan Melakukan Persetujuan oleh Kemenag Provinsi (2)

Akun > Persetujuan Permintaan Akun

### Persetujuan Permintaan Akun

Kemenag Kota

<input type="checkbox"/> SELECT ALL	AKSI	BOGOR	3b
<input type="checkbox"/> UNIT KERJA KOTA/KAB	NAMA LENGKAP	EMAIL	TANGGAL PENGAJUAN
BOGOR	Ahmad Adnan	ahmadadnan@yopmail.com	14 Apr 2021
BIDANG	NIK	SURAT TUGAS	UMUR PENGAJUAN
Madrasah	12000012313100	LIHAT SURAT	1 Hari
			AKSI

Akun > Persetujuan Permintaan Akun

### Persetujuan Permintaan Akun

Kemenag Kota

<input type="checkbox"/> SELECT ALL	AKSI	sitimasliah@yopmail.com	3c
<input type="checkbox"/> UNIT KERJA KOTA/KAB	NAMA LENGKAP	EMAIL	TANGGAL PENGAJUAN
KOTA SUKABUMI	Siti Masliah	sitimasliah@yopmail.com	14 Apr 2021
BIDANG	NIK	SURAT TUGAS	UMUR PENGAJUAN
Madrasah	1313000012128901	LIHAT SURAT	1 Hari
			AKSI

4

Prev



Next

Total: 1

3b Mengetikkan **nama kota/kabupaten** pada kotak pencarian untuk mencari data akun Kemenag Kabupaten/Kota berdasarkan nama kota/kabupaten tempat bertugas (unit kerja) yang bersangkutan.

3c Mengetikkan **email** petugas Kemenag Kabupaten/Kota pada kotak pencarian untuk mencari data akun Kemenag Kabupaten/Kota berdasarkan *email* yang bersangkutan.

#### Informasi:

*Email* yang diketikkan harus lengkap dan sama persis dengan yang terdaftar dalam sistem EMIS 4.0.

4 Untuk melihat Surat Tugas petugas Kemenag Kabupaten/Kota, klik tombol **LIHAT SURAT**.

## Melihat Daftar Permintaan Akun dan Melakukan Persetujuan oleh Kemenag Provinsi (3)

Akun > Persetujuan Permintaan Akun

### Persetujuan Permintaan Akun

Kemenag Kota

☐ SELECT ALL AKSI

<input type="checkbox"/>	UNIT KERJA KOTA/KAB	NAMA LENGKAP	EMAIL	TANGGAL PENGAJUAN
<input type="checkbox"/>	KOTA TASIKMALAYA	Reza Hardian	rezahardian@yopmail.com	14 Apr 2021
	BIDANG	NIK	SURAT TUGAS	UMUR PENGAJUAN
	Madrasah	1313130000020000	LIHAT SURAT	1 Hari
<input type="checkbox"/>	KOTA CIREBON	Kamaludin	kamaludin@yopmail.com	14 Apr 2021
	BIDANG	NIK	SURAT TUGAS	UMUR PENGAJUAN
	Madrasah	3009111000098765	LIHAT SURAT	1 Hari

**5** AKSI Terima 5a Tolak AKSI

**5** Untuk menyetujui salah satu permintaan akun Kemenag Kabupaten/Kota, klik tombol **Aksi** pada baris data permintaan akun yang ingin disetujui.

**5a** Klik opsi **Terima** untuk menyetujui permintaan akun Kemenag Kabupaten/Kota.

**5b** Pada tampilan (*pop up*) konfirmasi yang tampil, klik **Batal** untuk membatalkan persetujuan permintaan akun.

**5c** Atau klik **Ya** untuk menyetujui permintaan akun Kemenag Kabupaten/Kota.

**5d** Tampilan (*pop up*) ini menandakan bahwa permintaan akun telah berhasil disetujui. Klik **Tutup** untuk menutup *pop up*!

Apakah anda yakin untuk menyetujui permintaan akun?

**5b** BATAL YA **5c**

Permintaan akun telah disetujui

1 Berhasil

**5d** TUTUP






## Melihat Daftar Permintaan Akun dan Melakukan Persetujuan oleh Kemenag Provinsi (4)

Akun > Persetujuan Permintaan Akun

### Persetujuan Permintaan Akun

Kemenag Kota

6   SELECT ALL AKSI


UNIT KERJA KOTA/KAB	NAMA LENGKAP	EMAIL	TANGGAL PENGAJUAN
KOTA CIREBON	Kamaludin	kamaludin@yopmail.com	14 Apr 2021
BIDANG	NIK	SURAT TUGAS	UMUR PENGAJUAN
Madrasah	1009111000098765	 LIHAT SURAT	1 Hari


AKSI

---





### Persetujuan Permintaan Akun


Kemenag Kota

 SELECT ALL AKSI

UNIT KERJA KOTA/KAB	NAMA LENGKAP	EMAIL	TANGGAL PENGAJUAN
KOTA CIREBON	Kamaludin	kamaludin@yopmail.com	14 Apr 2021
BIDANG	NIK	SURAT TUGAS	UMUR PENGAJUAN
Madrasah	1009111000098765	 LIHAT SURAT	1 Hari

AKSI

6a    AKSI  Terima  
Tolak

UNIT KERJA KOTA/KAB	NAMA LENGKAP	EMAIL	TANGGAL PENGAJUAN
BANDUNG	Muhammad Ali	muhammadali@yopmail.co	14 Apr 2021
BIDANG	NIK	SURAT TUGAS	UMUR PENGAJUAN
Madrasah	1111000098765456	 LIHAT SURAT	1 Hari

AKSI

6 Untuk menyetujui seluruh permintaan akun, beri tanda centang atau *checklist* (v) dengan klik 1 kali pada kotak di sebelah kiri **SELECT ALL**.

6a Atau beri tanda centang atau *checklist* (v) dengan klik 1 kali pada kotak di sebelah kiri data permintaan akun untuk menyetujui beberapa permintaan akun yang ingin dipilih.

6b Setelah memberi centang terhadap beberapa atau semua data permintaan akun, klik tombol **Aksi** di sebelah kanan tulisan **SELECT ALL**.

6c Klik opsi **Terima** untuk menyetujui permintaan akun Kemenag Kabupaten/Kota.





## Melihat Daftar Permintaan Akun dan Melakukan Persetujuan oleh Kemenag Provinsi (5)

### Persetujuan Permintaan Akun

Kemenag Kota

☐ SELECT ALL

AKSI

Search

<input type="checkbox"/>	UNIT KERJA KOTA/KAB KOTA CIREBON BIDANG Madrasah	NAMA LENGKAP Kamaludin NIK 1009111000098765	EMAIL karnaludin@yopmail.com SURAT TUGAS LIHAT SURAT	TANGGAL PENGAJUAN 14 Apr 2021 UMUR PENGAJUAN 1 Hari	7 <b>AKSI</b> Terima Tolak 7a
<input type="checkbox"/>	UNIT KERJA KOTA/KAB BANDUNG BIDANG Madrasah	NAMA LENGKAP Muhammad Ali NIK 1111000098765456	EMAIL muhammadali@yopmail.co m SURAT TUGAS LIHAT SURAT	TANGGAL PENGAJUAN 14 Apr 2021 UMUR PENGAJUAN 1 Hari	<b>AKSI</b>

7 Untuk menolak salah satu permintaan akun Kemenag Kabupaten/Kota, klik tombol **Aksi** pada baris data permintaan akun yang ingin ditolak.

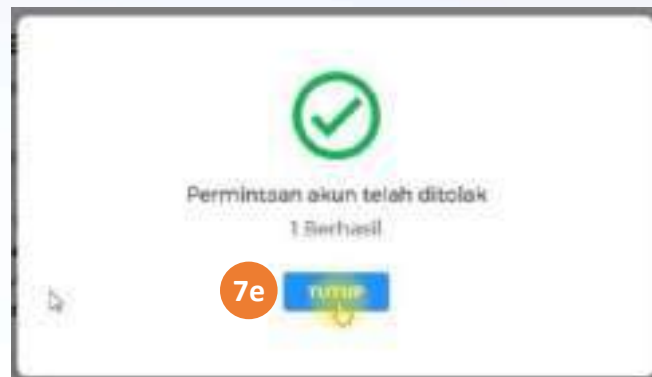
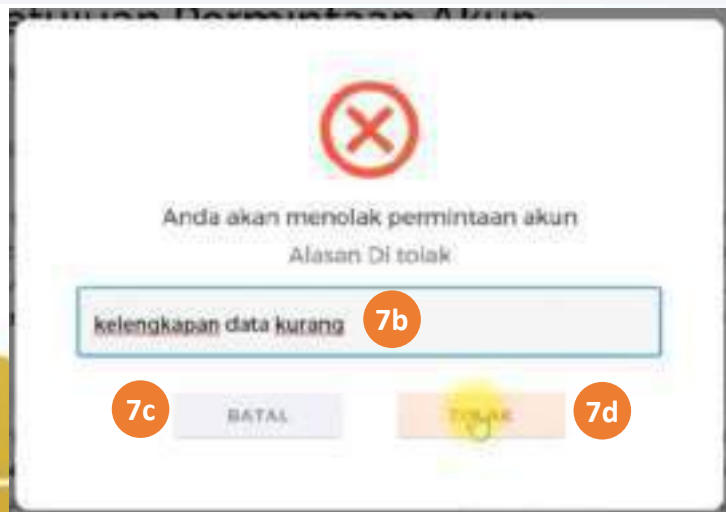
7a Klik opsi **Tolak** untuk menolak permintaan akun Kemenag Kabupaten/Kota.

7b Pada tampilan (*pop up*) yang muncul, ketikkan alasan penolakan permintaan akun pada kotak yang tersedia.

7c Selanjutnya, klik **Batal** untuk membatalkan penolakan permintaan akun.

7d Atau klik **Tolak** untuk menolak permintaan akun Kemenag Kabupaten/Kota.

7e Tampilan (*pop up*) ini menandakan bahwa permintaan akun telah berhasil ditolak. Klik **Tutup** untuk menutup *pop up*!



## Melihat Daftar Permintaan Akun dan Melakukan Persetujuan oleh Kemenag Provinsi (6)

Akun > Persetujuan Permintaan Akun

### Persetujuan Permintaan Akun

Kemenag Kota

8 ☒ SELECT ALL AKSI

<input checked="" type="checkbox"/>	UNIT KERJA KOTA/KAB	NAMA LENGKAP	EMAIL	TANGGAL PENGAJUAN	
<input checked="" type="checkbox"/>	BANDUNG	Muhammad Ali	muhammadali@yopmail.co	14 Apr 2021	<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px;">AKSI</span>
<input checked="" type="checkbox"/>	BIDANG	NIK	m	UMUR PENGAJUAN	
<input checked="" type="checkbox"/>	Madrasah	1111000098765456	SURAT TUGAS	1 Hari	

LIHAT SURAT

8 Untuk menolak seluruh permintaan akun, beri tanda centang atau *checkboxlist* (v) dengan klik 1 kali pada kotak di sebelah kiri **SELECT ALL**.

8a Atau beri tanda centang atau *checkboxlist* (v) dengan klik 1 kali pada kotak di sebelah kiri data permintaan akun untuk menolak beberapa permintaan akun yang ingin dipilih.

8b Setelah memberi centang terhadap beberapa atau semua data permintaan akun, klik tombol **Aksi** di sebelah kanan tulisan **SELECT ALL**.

8c Klik opsi **Tolak** untuk menolak permintaan akun Kemenag Kabupaten/Kota.

Akun > Persetujuan Permintaan Akun

### Persetujuan Permintaan Akun

Kemenag Kota

☐ SELECT ALL AKSI

<input checked="" type="checkbox"/>	UNIT KERJA KOTA/KAB	NAMA LENGKAP	EMAIL	TANGGAL PENGAJUAN	
<input checked="" type="checkbox"/>	BANDUNG	Muhammad Ali	muhammadali@yopmail.co	14 Apr 2021	<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px;">AKSI</span>
<input checked="" type="checkbox"/>	BIDANG	NIK	m	UMUR PENGAJUAN	
<input checked="" type="checkbox"/>	Madrasah	1111000098765456	SURAT TUGAS	1 Hari	

LIHAT SURAT

8a UNIT KERJA KOTA/KAB

8b AKSI

8c Tolak

# TUTORIAL 20.4

EMIS-Lem-20.4-Melihat Daftar Permintaan Akun dan  
Melakukan Persetujuan oleh Kemenag Pusat



User: **Kemenag Pusat**

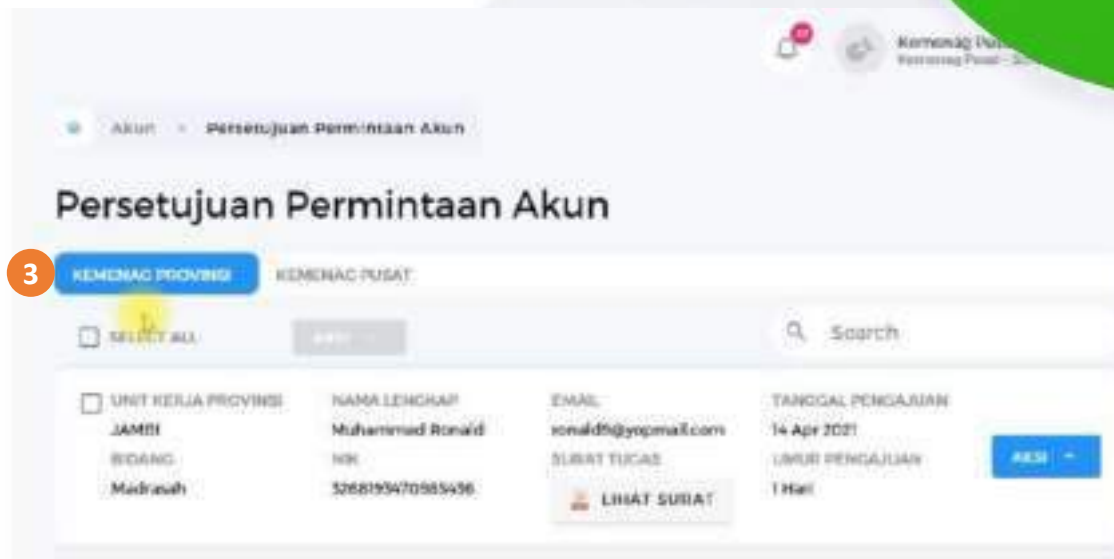
**Tutorial ini untuk [Kemenag Pusat](#)**

**Tutorial ini akan menjelaskan cara melihat daftar permintaan akun dan melakukan persetujuan oleh Kemenag Pusat.**





## Melihat Daftar Permintaan Akun dan Melakukan Persetujuan oleh Kemenag Pusat (1)

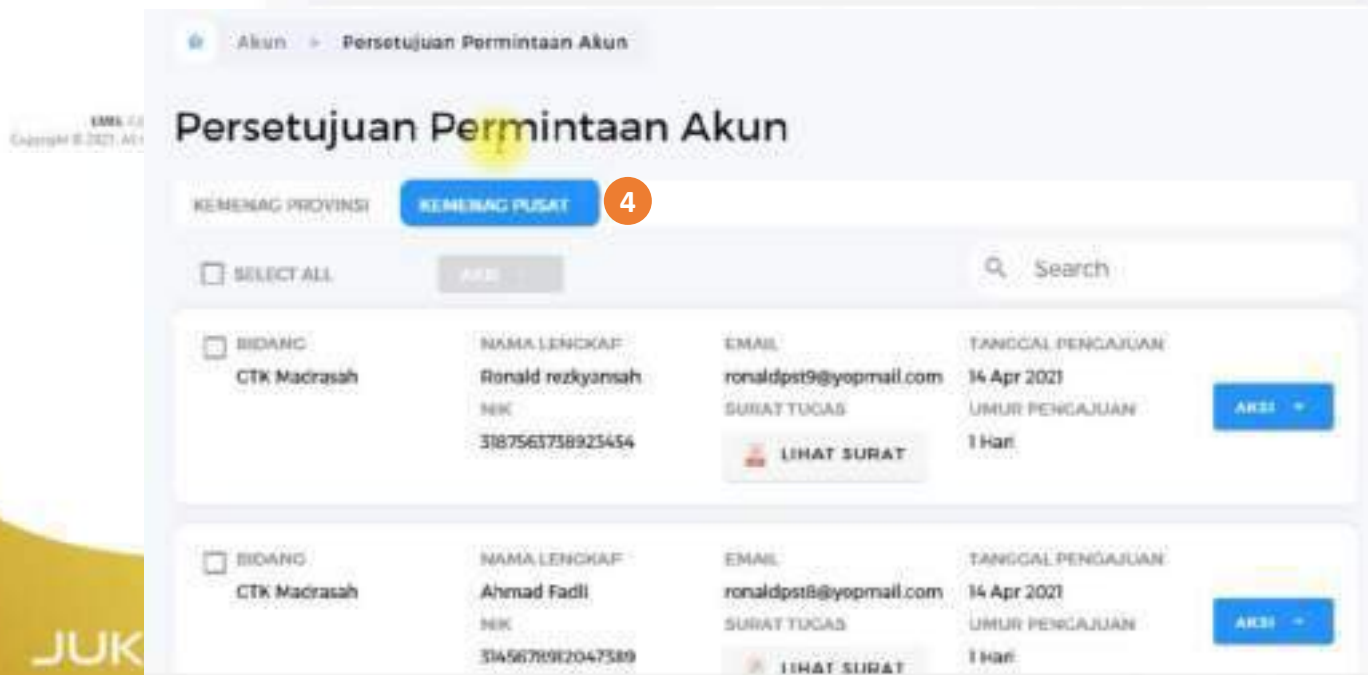


1 Pada halaman *dashboard*, klik menu **Akun**.

2 Kemudian klik submenu **Permintaan Akun**

3 Klik tab menu **Kemenag Provinsi** untuk melihat seluruh daftar permintaan akun Kemenag Provinsi yang membutuhkan persetujuan Kemenag Pusat.

4 Atau klik tab menu **Kemenag Pusat** untuk melihat seluruh daftar permintaan akun Kemenag Pusat (Non-Sekretariat) yang membutuhkan persetujuan Kemenag Pusat.



## Melihat Daftar Permintaan Akun dan Melakukan Persetujuan oleh Kemenag Pusat (2)

Akun > Persetujuan Permintaan Akun

### Persetujuan Permintaan Akun

KEMENAG PROVINSI KEMENAG PUSAT

☐ SELECT ALL

**5**

UNIT KERJA PROVINSI	NAMA LENGKAP	EMAIL	TANGGAL PENGAJUAN
JAMBI	Muhammad Ronald	ronald9@yopmail.com	14 Apr 2021
BIDANG	NIK	SURAT TUGAS	UMUR PENGAJUAN
Madrasah	3268193470985436	LIHAT SURAT	1 Hari

**5** Pada halaman persetujuan permintaan akun pada tab menu Kemenag Provinsi, gunakan kotak pencarian (*search bar*) ini untuk melakukan pencarian data dengan cara:

**5a** Mengetikkan **nama petugas Kemenag Provinsi** pada kotak pencarian untuk mencari data akun Kemenag Provinsi berdasarkan nama yang bersangkutan.

### Informasi:

Nama yang diketikkan harus lengkap dan sama persis dengan yang terdaftar dalam sistem EMIS 4.0.

Akun > Persetujuan Permintaan Akun

### Persetujuan Permintaan Akun

KEMENAG PROVINSI KEMENAG PUSAT

☐ SELECT ALL

**5a**

UNIT KERJA PROVINSI	NAMA LENGKAP	EMAIL	TANGGAL PENGAJUAN
SULAWESI BARAT	Siti Sarah	sitisarah@yopmail.com	14 Apr 2021
BIDANG	NIK	SURAT TUGAS	UMUR PENGAJUAN
Madrasah	1211110987653330	LIHAT SURAT	1 Hari

Page 1 Next Total: 1

## Melihat Daftar Permintaan Akun dan Melakukan Persetujuan oleh Kemenag Pusat (3)

### Persetujuan Permintaan Akun

KEMENAG PROVINSI KEMENAG PUSAT

☐ SELECT ALL

SEARCH **BALI** **5b**

<input type="checkbox"/> UNIT KERJA PROVINSI	NAMA LENGKAP	EMAIL	TANGGAL PENGAJUAN	
BALI	Ronald Alfian	ronald7@yopmail.com	14 Apr 2021	<input type="button" value="AKSI"/>
BIDANG	NIK	SURAT TUGAS	UMUR PENGAJUAN	
Madrasah	3128098456783758	LIHAT SURAT	1 Hari	

**5b** Mengetikkan **nama provinsi** pada kotak pencarian untuk mencari data akun Kemenag Provinsi berdasarkan nama provinsi tempat bertugas (unit kerja) yang bersangkutan.

**5c** Mengetikkan **email** petugas Kemenag Provinsi pada kotak pencarian untuk mencari data akun Kemenag Provinsi berdasarkan *email* yang bersangkutan.

#### Informasi:

*Email* yang diketikkan harus lengkap dan sama persis dengan yang terdaftar dalam sistem EMIS 4.0.

Akun > Persetujuan Permintaan Akun

### Persetujuan Permintaan Akun

KEMENAG PROVINSI KEMENAG PUSAT

☐ SELECT ALL

SEARCH **ronald7@yopmail.com** **5c**

<input type="checkbox"/> UNIT KERJA PROVINSI	NAMA LENGKAP	EMAIL	TANGGAL PENGAJUAN	
BALI	Ronald Alfian	ronald7@yopmail.com	14 Apr 2021	<input type="button" value="AKSI"/>
BIDANG	NIK	SURAT TUGAS	UMUR PENGAJUAN	
Madrasah	3128098456783758	LIHAT SURAT	1 Hari	

Print  Next Total: 1

## Melihat Daftar Permintaan Akun dan Melakukan Persetujuan oleh Kemenag Pusat (4)

**6** Pada halaman persetujuan permintaan akun pada tab menu Kemenag Pusat (Non-Sekretariat), gunakan kotak pencarian (*search bar*) ini untuk melakukan pencarian data dengan cara:

**6a** Mengetikkan **nama petugas Kemenag Pusat (Non-Sekretariat)** pada kotak pencarian untuk mencari data akun Kemenag Pusat berdasarkan nama yang bersangkutan.

### Informasi:

Nama yang diketikkan harus lengkap dan sama persis dengan yang terdaftar dalam sistem EMIS 4.0.

[Akun](#) > [Persetujuan Permintaan Akun](#)

### Persetujuan Permintaan Akun

KEMENAG PROVINSI **KEMENAG PUSAT**

☐ SELECT ALL

**6**

BIDANG	NAMA LENGKAP	EMAIL	TANGGAL PENGAJUAN
GTK Madrasah	Ronald rezkyansah	ronaldpst9@yopmail.com	14 Apr 2021
	NIK 3187563738923454	SURAT TUGAS LIHAT SURAT	UMUR PENGAJUAN 1 Hari <input type="button" value="AKSI"/>

[Akun](#) > [Persetujuan Permintaan Akun](#)

### Persetujuan Permintaan Akun

KEMENAG PROVINSI **KEMENAG PUSAT**

☐ SELECT ALL

**6a**

BIDANG	NAMA LENGKAP	EMAIL	TANGGAL PENGAJUAN
GTK Madrasah	Mahmudin	mahmudin@yopmail.com	14 Apr 2021
	NIK 1109871651901912	SURAT TUGAS LIHAT SURAT	UMUR PENGAJUAN 1 Hari <input type="button" value="AKSI"/>

Prev  Next Total: 1





User: **Kemenag Pusat**

# MENU AKUN

## Melihat Daftar Permintaan Akun dan Melakukan Persetujuan oleh Kemenag Pusat (5)

### Persetujuan Permintaan Akun

KEMENAG PROVINSI **KEMENAG PUSAT**

☐ SELECT ALL

☐ BIDANG KSKK Madrasah

NAMA LENGKAP	EMAIL	TANGGAL PENGALUAN
Malida Nurul	malidanurul@yopmail.com	14 Apr 2021
NIK	SURAT TUGAS	UMUR PENGALUAN
1000987123450009		1 Hari

1 Total: 1

6b Mengetikkan **email** petugas Kemenag Pusat pada kotak pencarian untuk mencari data akun Kemenag Pusat berdasarkan **email** yang bersangkutan.

#### Informasi:

**Email** yang diketikkan harus lengkap dan sama persis dengan yang terdaftar dalam sistem EMIS 4.0.

7 Untuk melihat Surat Tugas petugas Kemenag Provinsi atau Kemenag Pusat (Non-Sekretariat), klik tombol **Lihat Surat**.

### Persetujuan Permintaan Akun

KEMENAG PROVINSI **KEMENAG PUSAT**

☐ SELECT ALL

☐ BIDANG GTK Madrasah

NAMA LENGKAP	EMAIL	TANGGAL PENGALUAN
Ronald rekymah	ronaldpraggyopmail.com	14 Apr 2021
NIK	SURAT TUGAS	UMUR PENGALUAN
3037563750823454		1 Hari

☐ BIDANG GTK Madrasah

NAMA LENGKAP	EMAIL	TANGGAL PENGALUAN
Ahmad Fadi	ronaldpraggyopmail.com	14 Apr 2021
NIK	SURAT TUGAS	UMUR PENGALUAN
304563882047509		1 Hari



## Melihat Daftar Permintaan Akun dan Melakukan Persetujuan oleh Kemenag Pusat (6)

Akun > Persetujuan Permintaan Akun

### Persetujuan Permintaan Akun

KEMENAG PROVINSI KEMENAG PUSAT

☐ SELECT ALL

BIDANG	NAMA LENGKAP	EMAIL	TANGGAL PENGAJUAN
<input type="checkbox"/> GTK Madrasah	Ronald rezkyansah NIK 3187563738923454	ronaldpst9@yopmail.com SURAT TUGAS <input type="button" value="LIHAT SURAT"/>	14 Apr 2021 UMUR PENGAJUAN 1 Hari
<input type="checkbox"/> GTK Madrasah	Ahmad Fadli NIK 3145678912047389	ronaldpst8@yopmail.com SURAT TUGAS <input type="button" value="LIHAT SURAT"/>	14 Apr 2021 UMUR PENGAJUAN 1 Hari

8 Untuk menyetujui salah satu permintaan akun Kemenag Provinsi atau Kemenag Pusat (Non-Sekretariat), klik tombol **Aksi** pada baris data permintaan akun yang ingin disetujui.

8a Klik opsi **Terima** untuk menyetujui permintaan akun.

8b Pada tampilan (*pop up*) konfirmasi yang tampil, klik **Batal** untuk membatalkan persetujuan permintaan akun.

8c Atau klik **Ya** untuk menyetujui permintaan akun.

8d Tampilan (*pop up*) ini menandakan bahwa permintaan akun telah berhasil disetujui. Klik **Tutup** untuk menutup *pop up*!

Apakah anda yakin untuk menyetujui permintaan akun?

☒

Permintaan akun telah disetujui

1 Berhasil

## Melihat Daftar Permintaan Akun dan Melakukan Persetujuan oleh Kemenag Pusat (7)

Akun > Persetujuan Permintaan Akun

### Persetujuan Permintaan Akun

KEMENAG PROVINSI **KEMENAG PUSAT**

**9** ☒ SELECT ALL **AKSI**

BIDANG	NAMA LENGKAP	EMAIL	TANGGAL PENGALUAN
<input checked="" type="checkbox"/> GTK Madrasah	Ahmad Fadli NIK 3145678912047389	ronaldpst8@yopmail.com SURAT TUGAS <b>LIHAT SURAT</b>	14 Apr 2021 UMUR PENGALUAN 1 Hari <b>AKSI</b>

**9a**

KEMENAG PROVINSI **KEMENAG PUSAT**

☐ SELECT ALL **AKSI**

### Persetujuan Permintaan Akun

**9a** ☒ **9b** **9c**

BIDANG	NAMA LENGKAP	EMAIL	TANGGAL PENGALUAN
<input checked="" type="checkbox"/> GTK Madrasah	Ahmad Fadli NIK 3145678912047389	ronaldpst8@yopmail.com SURAT TUGAS <b>LIHAT SURAT</b>	14 Apr 2021 UMUR PENGALUAN 1 Hari <b>AKSI</b>
<input checked="" type="checkbox"/> KSKK Madrasah	Recky Fadliansyah NIK 1189046578347589	ronaldpst7@yopmail.com SURAT TUGAS <b>LIHAT SURAT</b>	14 Apr 2021 UMUR PENGALUAN 1 Hari <b>AKSI</b>

**JUKES**

**9** Untuk menyetujui seluruh permintaan akun, beri tanda centang atau *checklist* (v) dengan klik 1 kali pada kotak di sebelah kiri **SELECT ALL**.

**9a** Atau beri tanda centang atau *checklist* (v) dengan klik 1 kali pada kotak di sebelah kiri data permintaan akun untuk menyetujui beberapa permintaan akun yang ingin dipilih.

**9b** Setelah memberi centang terhadap beberapa atau semua data permintaan akun, klik tombol **Aksi** di sebelah kanan tulisan **SELECT ALL**.

**9c** Klik opsi **Terima** untuk menyetujui permintaan akun.



## Melihat Daftar Permintaan Akun dan Melakukan Persetujuan oleh Kemenag Pusat (8)

Akun > Persetujuan Permintaan Akun

### Persetujuan Permintaan Akun

KEMENAG PROVINSI KEMENAG PUSAT

☐ SELECT ALL

Search

BIDANG	NAMA LENGKAP	EMAIL	TANGGAL PENGAJUAN
<input type="checkbox"/> GTK Madrasah	Ahmad Fadli	ronaldpst8@yopmail.com	14 Apr 2021
	NIK	SURAT TUGAS	UMUR PENGAJUAN
	3145678912047389	<input type="button" value="LIHAT SURAT"/>	1 Hari
		<input type="button" value="AKSI"/>	
		Terima	
		Tolak	
		<input type="button" value="AKSI"/>	
<input type="checkbox"/> BIDANG	NAMA LENGKAP	EMAIL	TANGGAL PENGAJUAN
KSKK Madrasah	Recky fadliansyah	ronaldpst7@yopmail.com	14 Apr 2021
	NIK	SURAT TUGAS	UMUR PENGAJUAN
			1 Hari
		<input type="button" value="AKSI"/>	

10 Untuk menolak salah satu permintaan akun Kemenag Provinsi atau Kemenag Pusat (Non-Sekretariat), klik tombol **Aksi** pada baris data permintaan akun yang ingin ditolak.

10a Klik opsi **Tolak** untuk menolak permintaan akun.

10b Pada tampilan (*pop up*) yang muncul, ketikkan alasan penolakan permintaan akun pada kotak yang tersedia.

10c Selanjutnya, klik **Batal** untuk membatalkan penolakan permintaan akun.

10d Atau klik **Tolak** untuk menolak permintaan akun.

10e Tampilan (*pop up*) ini menandakan bahwa permintaan akun telah berhasil ditolak. Klik **Tutup** untuk menutup *pop up*!

Anda akan menolak permintaan akun

Alasan Di tolak

data tidak sesuai

Permintaan akun telah ditolak

1 Berhasil





## Melihat Daftar Permintaan Akun dan Melakukan Persetujuan oleh Kemenag Pusat (9)

Akun > Persetujuan Permintaan Akun

### Persetujuan Permintaan Akun

KEMENAG PROVINSI KEMENAG PUSAT

☒ SELECT ALL AKSI

Search

BIDANG	NAMA LENGKAP	EMAIL	TANGGAL PENGAJUAN
<input checked="" type="checkbox"/> KSKK Madrasah	Recky fadliansyah	ronaldpst7@yopmail.com	14 Apr 2021
	NIK	SURAT TUGAS	UMUR PENGAJUAN
	3189046578347589	LIHAT SURAT	1 Hari

AKSI

BIDANG KSKK Madrasah

Akun > Persetujuan Permintaan Akun

### Persetujuan Permintaan Akun

KEMENAG PROVINSI KEMENAG PUSAT

☐ SELECT ALL AKSI

Search

BIDANG	NAMA LENGKAP	EMAIL	TANGGAL PENGAJUAN
<input checked="" type="checkbox"/> KSKK Madrasah	Recky fadliansyah	ronaldpst7@yopmail.com	14 Apr 2021
	NIK	SURAT TUGAS	UMUR PENGAJUAN
	3189046578347589	LIHAT SURAT	1 Hari

AKSI

BIDANG KSKK Madrasah

**11** Untuk menolak seluruh permintaan akun, beri tanda centang atau *checkboxlist* (v) dengan klik 1 kali pada kotak di sebelah kiri **SELECT ALL**.

**11a** Atau beri tanda centang atau *checkboxlist* (v) dengan klik 1 kali pada kotak di sebelah kiri data permintaan akun untuk menolak beberapa permintaan akun yang ingin dipilih.

**11b** Setelah memberi centang terhadap beberapa atau semua data permintaan akun, klik tombol **Aksi** di sebelah kanan tulisan **SELECT ALL**.

**11c** Klik opsi **Tolak** untuk menolak permintaan akun.

# TUTORIAL 21

EMIS-Lem-21-Mengatur Tahun Akademis  
oleh Scheduler Kemenag Pusat



User: Scheduler Kemenag Pusat

Tutorial ini untuk **Kemenag Pusat**

Tutorial ini akan menjelaskan Cara  
Mengatur Tahun Akademis oleh  
Scheduler Kemenag Pusat

# MENU JADWAL MENGATUR TAHUN AKADEMIS (1)

EMIS

- Dashboard
- Kelompokan
- Akun
- Jadwal **1**
- Jadwal Pendaftaran
- Semester
- Monitoring Konfirmasi

Jadwal > Jadwal Semester

## Jadwal Semester

TAHUN AJARAN	SEMESTER	TANGGAL MULAI	TANGGAL AKHIR
2020/2021	Genap	01 Januari 2021	17 Juni 2021
2020/2021	Ganjil	01 Juli 2020	13 Desember 2020

Tambah 1 Hapus

**1** Pada halaman home, klik menu **Jadwal**, kemudian klik sub menu **Semester**

**2** Klik Tombol **Tambah** untuk menambah jadwal semester baru

Jadwal > Jadwal Semester

## Jadwal Semester

TAHUN AJARAN	SEMESTER	TANGGAL MULAI	TANGGAL AKHIR	STATUS	
2020/2021	Genap	01 Januari 2021	17 Juni 2021	✓ Aktif	Ubah data
2020/2021	Ganjil	01 Juli 2020	13 Desember 2020	✗ Tidak Aktif	Ubah data

Tambah 1 Hapus

Total: 2

**2**

TAMBAH



# MENU JADWAL MENGATUR TAHUN AKADEMIS (2)

- 3 Pada daftar form tambah semester terdiri dari:
  - 3a Tahun Ajaran, yang akan otomatis terisi berdasarkan catatan terakhir. Contoh jika catatan terakhir adalah ganjil, maka tahun ajaran sama dan semester baru genap
  - 3b Semester, yang akan otomatis terisi berdasarkan catatan terakhir. Jika catatan terakhir adalah genap, maka tahun ajaran ditambah satu dan semester baru adalah ganjil.
  - 3c Masukkan **Tanggal Mulai** Semester
  - 3d Masukkan **Tanggal Akhir** Semester
- 4 Klik Tombol **Simpan** untuk menyimpan data,
- 5 Klik Tombol **Batal** jika tambah Semester tidak jadi dilakukan
- 6 Klik Tombol **YA** untuk tambah Semester



MADRASAH  
REFORM 100

EMIS



User: Scheduler Kemenag Pusat

# MENU JADWAL MENGATUR TAHUN AKADEMIS (3)



- 7 Informasi ini menandakan permintaan berhasil diproses
- 8 Lalu klik tombol tutup, kembali Halaman Jadwal semester
- 9 Status akan otomatis terisi **Aktif** jika tanggal sekarang sama dengan tanggal mulai
- 10 Jika tanggal sekarang lebih dari sama dengan tanggal akhir ditambah satu, maka Status secara otomatis akan terisi **Tidak Aktif**
- 11 Jika tanggal sekarang ini kurang dari tanggal mulai, status secara otomatis akan terisi **Belum Aktif**

TAHUN AJARAN	SEMESTER	TANGGAL MULAI	TANGGAL AKHIR	STATUS	TAMBAH
2021/2022	Ganjil	01 Juli 2021	31 Desember 2021	Belum Aktif 11	Lihat data
2022/2023	Genap	01 Januari 2022	17 Juni 2022	Aktif 9	Lihat data
2023/2024	Ganjil	01 Juli 2023	31 Desember 2023	Tidak Aktif 10	Lihat data

# MENU JADWAL MENGATUR TAHUN AKADEMIS (4)

Jadwal Semester

TAHUN AJARAN 2021/2022	SEMESTER Ganjil	TANGGAL MULAI 05 Juli 2021	TANGGAL AKHIR 13 Desember 2021	STATUS Belum Aktif	Ubah Data
TAHUN AJARAN 2020/2021	SEMESTER Genap	TANGGAL MULAI 05 Januari 2021	TANGGAL AKHIR 17 Juni 2021	STATUS Aktif	Ubah Data
TAHUN AJARAN 2020/2021	SEMESTER Ganjil	TANGGAL MULAI 05 Juli 2020	TANGGAL AKHIR 13 Desember 2020	STATUS Tidak Aktif	Ubah Data

Ubah

Waktu Mulai

Waktu Akhir

Tanggal Mulai

Tanggal Akhir

Simpan

Sen, Des 13

Desember 2021

13

- 12 Pada Salah satu baris data, klik Tombol Ubah data untuk mengubah jadwal semester
- 13 Ubah data dapat dilakukan ketika jadwal semester belum dimulai atau status jadwal **Belum Aktif**
- 14 Lakukan perubahan yang diperlukan



MADRASAH  
REFORMASI

EMIS



User: Scheduler Kemenag Pusat

## MENU JADWAL MENGATUR TAHUN AKADEMIS (5)

Ubah

Tahun Akademis  
2021/2022

Semester  
Ganjil

Tanggal Mulai  
01 Juli 2021

Tanggal Akhir  
13 Desember 2021

16 BATAL

15 SIMPAN



Apakah Anda yakin membuat jadwal semester ini?

16 BATAL

17 YA

18



Berhasil memproses permintaan Anda

19

TUTUP

- 15 Klik Tombol **Simpan** untuk menyimpan data,
- 16 Klik Tombol **Batal** jika Ubah data Semester tidak jadi dilakukan
- 17 Klik Tombol **YA** untuk Ubah data Semester
- 18 Informasi ini menandakan permintaan berhasil diproses
- 19 Lalu klik tombol tutup, kembali Halaman Jadwal semester



# TUTORIAL 22.1

EMIS-Lem-22.1-Monitoring Data untuk AKM  
oleh Pengelola Lembaga



User: **Pengelola Lembaga**

Tutorial ini untuk **Pengelola Lembaga**

Tutorial ini akan menjelaskan cara mengakses menu monitoring data untuk AKM oleh Pengelola Lembaga.



MADRASAH  
REFORM 100

EMIS



User: Pengelola Lembaga

# MENU MONITORING

## Monitoring Data untuk AKM oleh Pengelola Lembaga (1)

- 1 Setelah login, klik menu **Monitoring** di sisi sebelah kiri pada halaman *dashboard* EMIS.
- 2 Lalu pilih dan klik submenu **Data AKM**.
- 3 Halaman monitoring data untuk AKM akan tampil.

EMIS 3.0

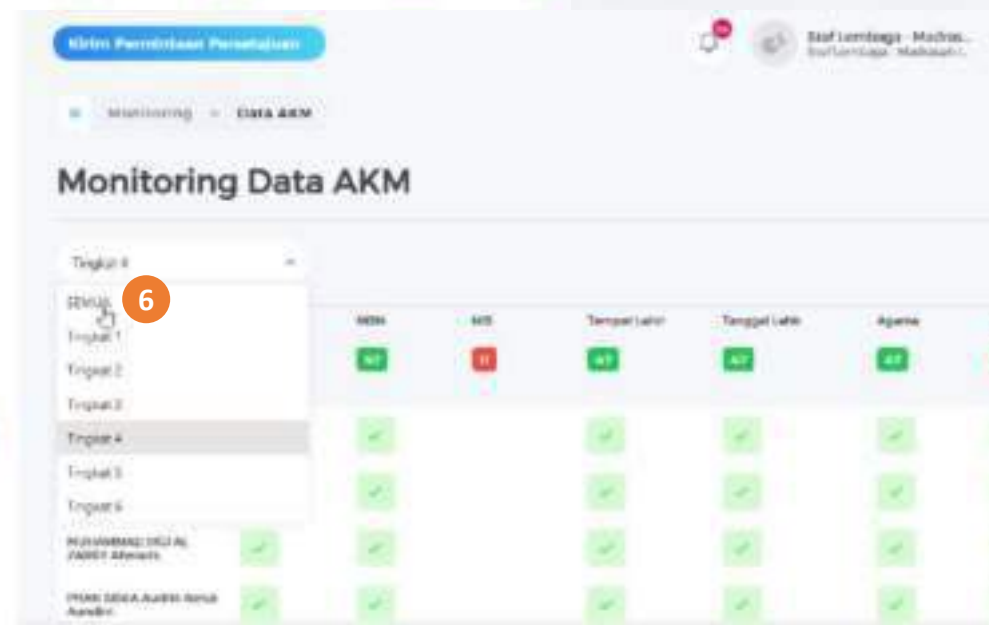
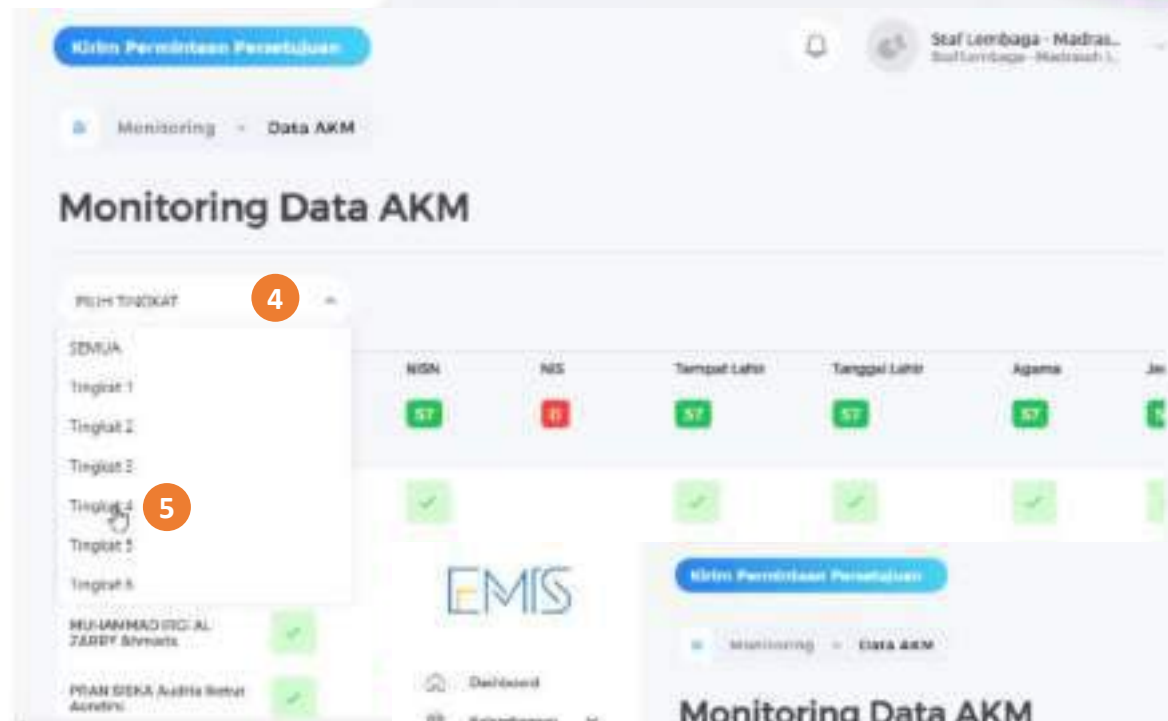
Copyright © 2021. All rights reserved.

NAMA LENGKAP	NIK	NISN	Tanggal Lahir	Tanggal Lahir	Agama	Jenis Kelamin
PRAN SORRA Alvinia Ikhsan Aunoni	✓	✓	✓	✓	✓	✓
MUHAMMAD BIGHAL ZADYV Ahmadi	✓	✓	✓	✓	✓	✓
FIDI NURDIANA A.	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Chika Rizka Nurhidayah	✓	✓	✓	✓	✓	✓



# MENU MONITORING

## Monitoring Data untuk AKM oleh Pengelola Lembaga (2)



- 4 Klik kotak filter **Pilih Tingkat** untuk melakukan filter data berdasarkan tingkat.
- 5 Pilih dan klik opsi salah satu tingkat untuk menampilkan data untuk AKM pada tingkat tersebut saja.
- 6 Pilih dan klik opsi **SEMUA** untuk menampilkan seluruh data untuk AKM pada seluruh tingkat yang ada.





# MENU MONITORING

## Monitoring Data untuk AKM oleh Pengelola Lembaga (3)

Daftar Pemantauan Pembelajaran

DAFTAR LEMBARAN	Nilai	Nilai	Tempat Lain	Tempat Lain	Agama	Jenis Kelamin	Alamat	Nama Ayah	7	Nama Ibu	8	Tanggal	Nama Nomor
PRINCE SAKA RUDRA NIKMA Azzahra	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MUHAMMAD SYAIF AL JANNY Azzahra	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
TEDE PRADHANA A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Umayyatu Ma'rifati	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
M. Auli Saadul Kari	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kandah Rasyidah	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kahfah Syifa Azzahra	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Chafiq Rabbil Jannah Manal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Shafiqul Fatah	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CHANDRA CHANDRA SYAIFAH	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

12 13

- Warna hijau ini menandakan bahwa item data tersebut pada data siswa telah terisi seluruhnya.
- Sementara warna merah ini menandakan bahwa ada item data pada data siswa yang belum terisi
- Item data yang telah terisi akan dicentang atau memiliki tanda checklist seperti ini.
- Sementara item data yang belum terisi tidak ada tanda apapun (tidak ada tanda centang atau kosong)
- Gunakan *horizontal scroll* ini untuk melihat item data lainnya yang tidak terlihat di sebelah kanan.
- Pilih halaman lainnya pada *pagination* ini untuk melihat data siswa lainnya.
- Ini merupakan total data siswa seluruhnya di semua halaman.

# TUTORIAL 22.2

EMIS-Lem-22.2-Monitoring Data untuk AKM  
oleh Kepala Lembaga



User: Kepala Lembaga

Tutorial ini untuk **Kepala Lembaga**

Tutorial ini akan menjelaskan cara mengakses menu monitoring data untuk AKM oleh Kepala Lembaga.



MADRASAH  
REFORM

EMIS



User: Kepala Lembaga

# MENU MONITORING

## Monitoring Data untuk AKM oleh Kepala Lembaga (1)

EMIS

Monitoring - Data AKM

### Monitoring Data AKM

Pilih Tingkat

NAMA LENGKAP	NIK	NISN	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Agama	Jenis Kelamin
PRAN SISKA Azzahra Ikhsan Azzahra	✓	✓	✓	✓	✓	✓
MUHAMMAD ISMAIL ZARIF Alhamdulillah	✓	✓	✓	✓	✓	✓
TEDI NUROHMANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Chika Rana Nadiyah	✓	✓	✓	✓	✓	✓

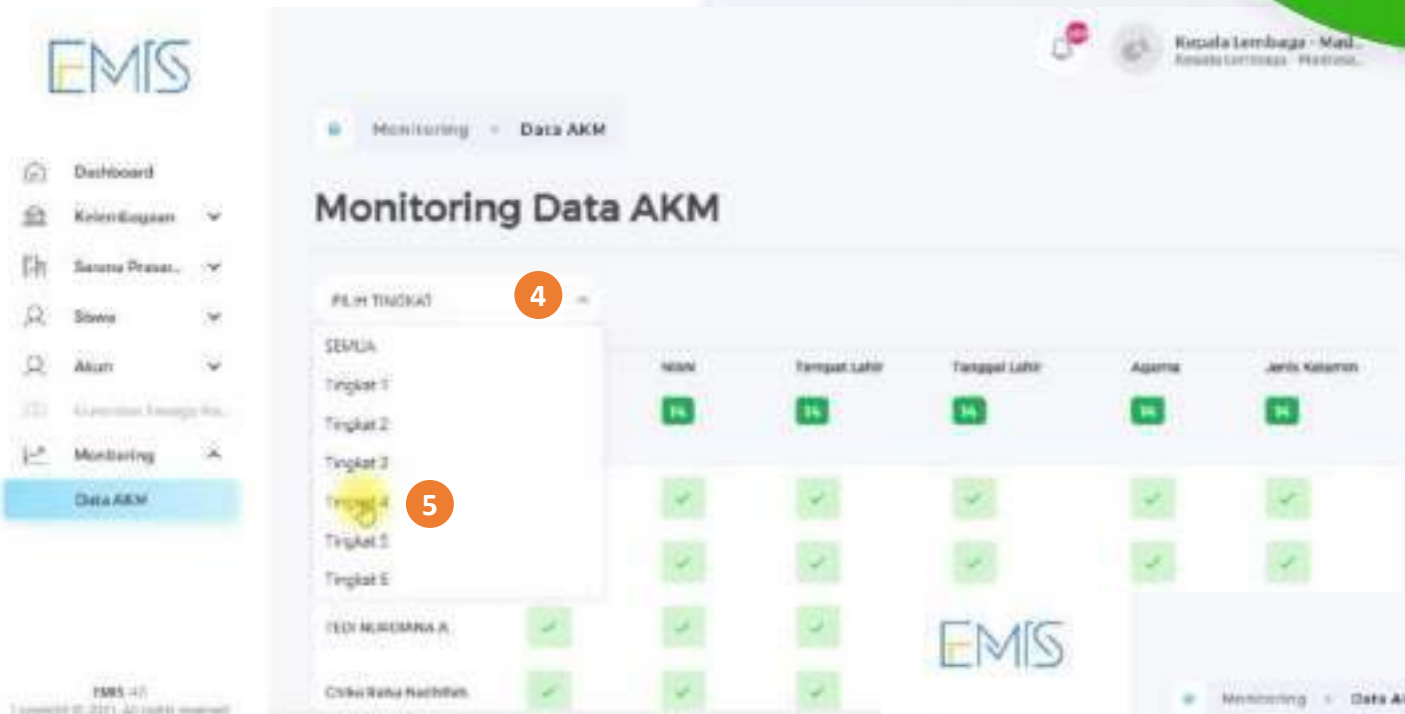
EMIS 3.0  
Copyright © 2021. All rights reserved.

- 1 Setelah login, klik menu **Monitoring** di sisi sebelah kiri pada halaman *dashboard* EMIS.
- 2 Lalu pilih dan klik submenu **Data AKM**.
- 3 Halaman monitoring data untuk AKM akan tampil.



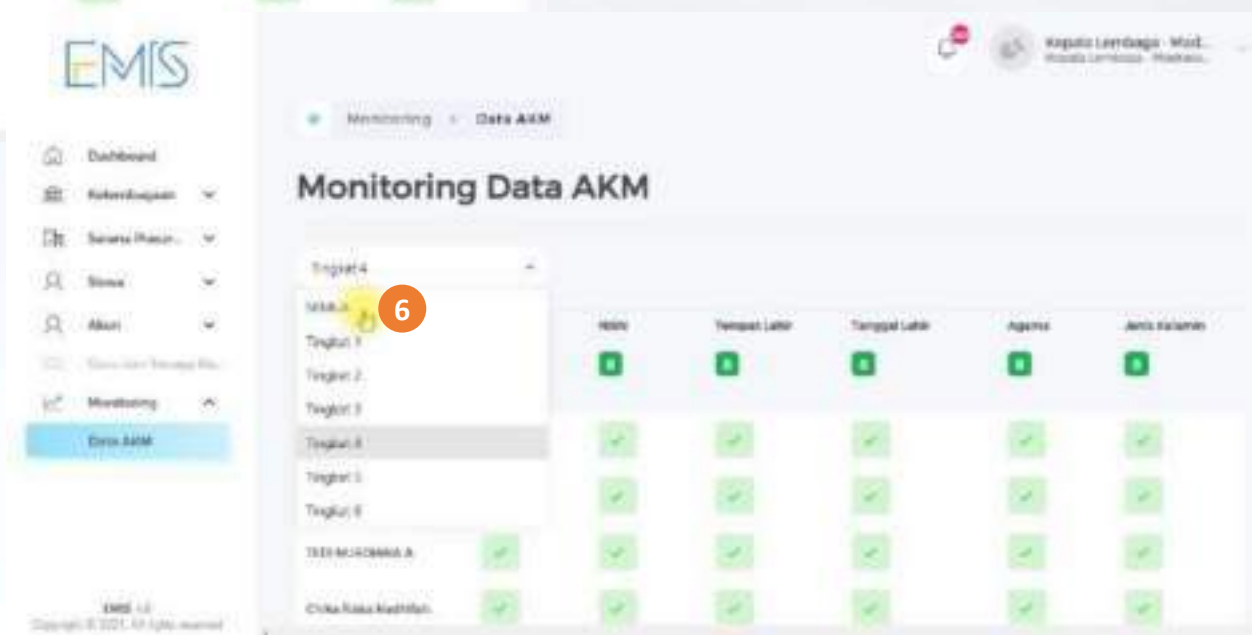
# MENU MONITORING

## Monitoring Data untuk AKM oleh Kepala Lembaga (2)



The screenshot shows the EMIS Monitoring Data AKM interface. On the left, there is a sidebar with navigation links: Dashboard, Ketenagagaan, Sarana Prasarana, Siswa, Alumni, and Monitoring. The Monitoring link is selected, and the Data AKM sub-link is highlighted. The main content area is titled "Monitoring Data AKM" and features a "PILIH TINGKAT" dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options: SEMUA, Tingkat 1, Tingkat 2, Tingkat 3, Tingkat 4, and Tingkat 5. The "SEMUA" option is highlighted with a yellow circle and a red number 5. The main table displays data for various levels, with columns for Nama, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Agama, and Jenis Kelamin. The table shows data for Tingkat 1, 2, 3, 4, and 5, with all entries marked with a green checkmark. A red number 4 is placed next to the "PILIH TINGKAT" dropdown menu.

- 4 Klik kotak filter **Pilih Tingkat** untuk melakukan filter data berdasarkan tingkat.
- 5 Pilih dan klik opsi salah satu tingkat untuk menampilkan data untuk AKM pada tingkat tersebut saja.
- 6 Pilih dan klik opsi **SEMUA** untuk menampilkan seluruh data untuk AKM pada seluruh tingkat yang ada.



The screenshot shows the EMIS Monitoring Data AKM interface. On the left, there is a sidebar with navigation links: Dashboard, Ketenagagaan, Sarana Prasarana, Siswa, Alumni, and Monitoring. The Monitoring link is selected, and the Data AKM sub-link is highlighted. The main content area is titled "Monitoring Data AKM" and features a "PILIH TINGKAT" dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options: SEMUA, Tingkat 1, Tingkat 2, Tingkat 3, Tingkat 4, and Tingkat 5. The "SEMUA" option is highlighted with a yellow circle and a red number 6. The main table displays data for various levels, with columns for Nama, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Agama, and Jenis Kelamin. The table shows data for Tingkat 1, 2, 3, 4, and 5, with all entries marked with a green checkmark. A red number 6 is placed next to the "PILIH TINGKAT" dropdown menu.

# MENU MONITORING

## Monitoring Data untuk AKM oleh Kepala Lembaga (3)

[illegible]

- 7 Warna hijau ini menandakan bahwa item data tersebut pada data siswa telah terisi seluruhnya.
- 8 Sementara warna merah ini menandakan bahwa ada item data pada data siswa yang belum terisi
- 9 Item data yang telah terisi akan dicentang atau memiliki tanda checklist seperti ini.
- 10 Sementara item data yang belum terisi tidak ada tanda apapun (tidak ada tanda centang atau kosong)
- 11 Gunakan *horizontal scroll* ini untuk melihat item data lainnya yang tidak terlihat di sebelah kanan.
- 12 Pilih halaman lainnya pada *pagination* ini untuk melihat data siswa lainnya.
- 13 Ini merupakan total data siswa seluruhnya di semua halaman.

# TUTORIAL 23

EMIS-Lem-23-Melihat Dashboard di Landing Page  
oleh Seluruh Pengguna (*User*)



User: Seluruh Pengguna

Tutorial ini untuk **Seluruh Pengguna**

Tutorial ini akan menjelaskan cara melihat *dashboard* sebaran data lembaga dan Siswa melalui *landing page* oleh seluruh pengguna (*user*).





User: Seluruh Pengguna

# DASHBOARD

Melihat *Dashboard* di Landing Page  
oleh Seluruh Pengguna (1)



- 1 Akses web EMIS 4.0 dengan mengetikkan url <https://emis.kemenag.go.id/> pada kotak pengisian alamat situs web (*address bar*).
- 2 Pada halaman EMIS, klik menu **Dashboard**.
- 3 Dashboard EMIS untuk publik akan tampil pada tab baru di *browser*.





User: Seluruh Pengguna

# DASHBOARD

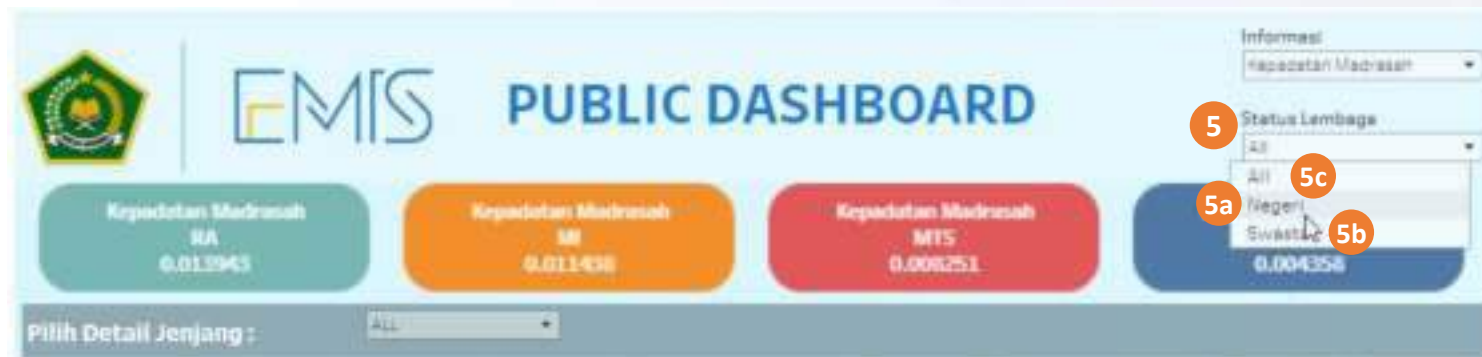
Melihat *Dashboard* di Landing Page  
oleh Seluruh Pengguna (2)



4 Klik kotak **Informasi** untuk menampilkan *dashboard* berdasarkan informasi yang diinginkan.

4a Klik **Kepadatan Madrasah** untuk melihat rasio (perbandingan) jumlah madrasah dibandingkan dengan luas wilayah daerahnya.

4b Klik **Jumlah Madrasah** untuk melihat jumlah madrasah dalam suatu wilayah tertentu.



5 Klik kotak **Status Lembaga** untuk menampilkan *dashboard* berdasarkan status lembaga.

5a Klik **Negeri** untuk melihat *dashboard* berdasarkan informasi terpilih dengan status lembaga Negeri.

5b Klik **Swasta** untuk melihat *dashboard* berdasarkan informasi terpilih dengan status lembaga Swasta.

5c Klik **All** untuk melihat *dashboard* berdasarkan informasi terpilih dan tanpa memerhatikan status lembaga.



## Melihat *Dashboard* di Landing Page oleh Seluruh Pengguna (3)

- 6 Klik kotak pilihan **Pilih Detail Jenjang** untuk melihat *dashboard* berdasarkan informasi, status lembaga dan jenjang terpilih.
  - 6a Klik **RA** untuk melihat *dashboard* berdasarkan informasi dan status lembaga terpilih serta jenjang RA.
  - 6b Klik **MI** untuk melihat *dashboard* berdasarkan informasi dan status lembaga terpilih serta jenjang MI.
  - 6c Klik **MTs** untuk melihat *dashboard* berdasarkan informasi dan status lembaga terpilih serta jenjang MTs.
  - 6d Klik **MA** untuk melihat *dashboard* berdasarkan informasi dan status lembaga terpilih serta jenjang MA.
  - 6e Klik **All** untuk melihat *dashboard* berdasarkan informasi dan status lembaga terpilih serta tanpa memerhatikan jenjang.





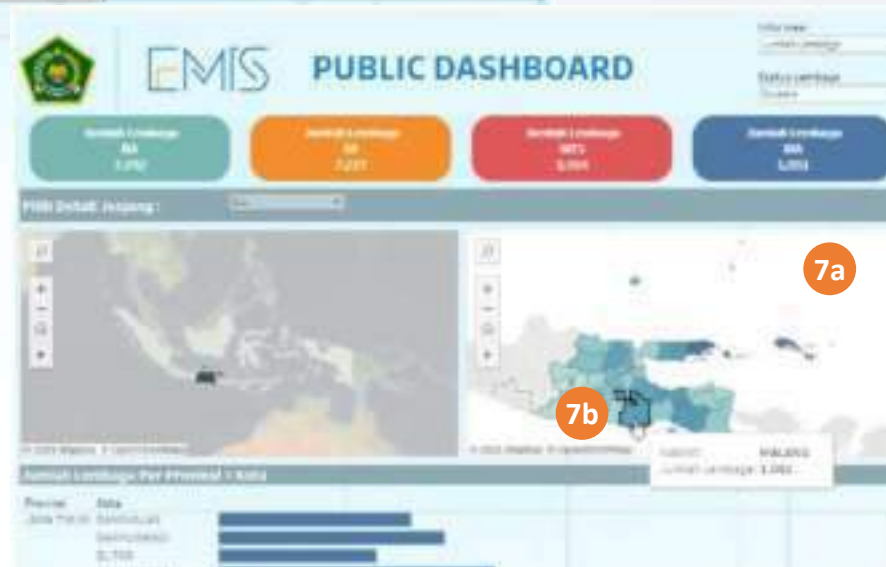


Melihat *Dashboard* di Landing Page oleh Seluruh Pengguna (4)

7 Klik salah satu wilayah provinsi pada peta untuk menampilkan grafik berdasarkan informasi, status lembaga dan jenjang yang telah dipilih untuk provinsi tersebut.

7a Akan muncul sub bagian peta baru di sebelah kanan peta per wilayah provinsi yang merupakan seluruh kota dan kabupaten pada provinsi yang di-klik tadi.

7b Arahkan kursor ke salah satu wilayah kota/kabupaten pada peta untuk melihat detail perhitungan statistik sesuai informasi terpilih.







MADRASAH  
REFORM 100

EMIS

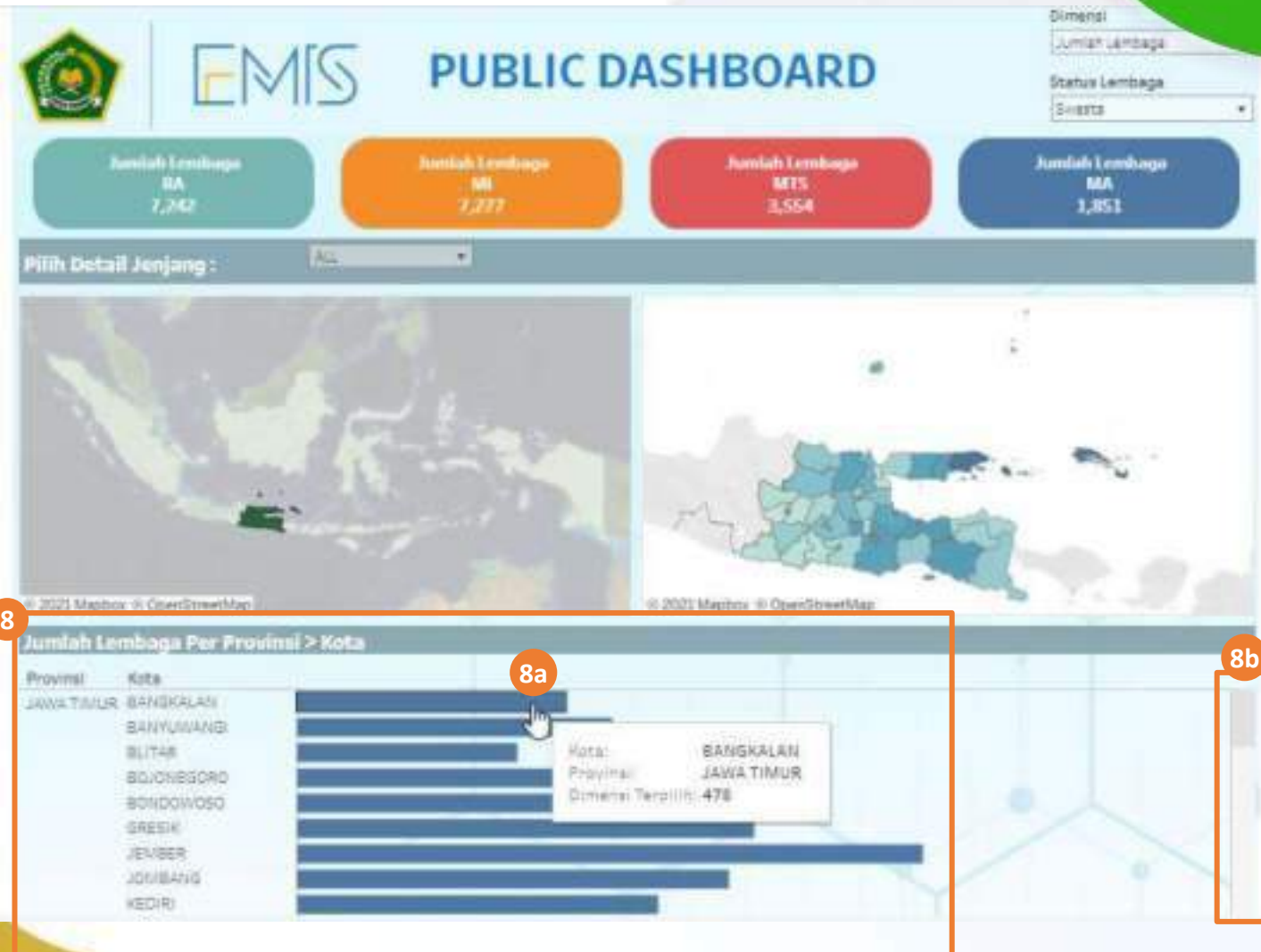


User:

Seluruh Pengguna

# DASHBOARD

Melihat *Dashboard* di Landing Page  
oleh Seluruh Pengguna (5)



8 Saat salah satu wilayah propinsi pada peta di-klik, *bar chart* di sebelah bawah peta juga akan menyesuaikan dengan menampilkan provinsi dan kota sesuai dengan wilayah yang dipilih pada peta.

8a

Arahkan kursor ke salah satu *bar chart* kota/kabupaten untuk melihat detail perhitungan statistik sesuai informasi terpilih.

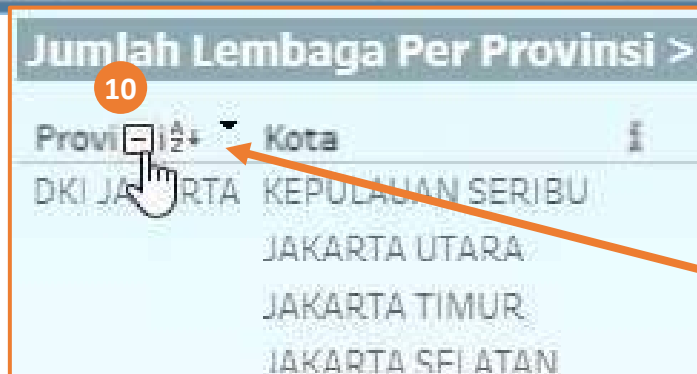
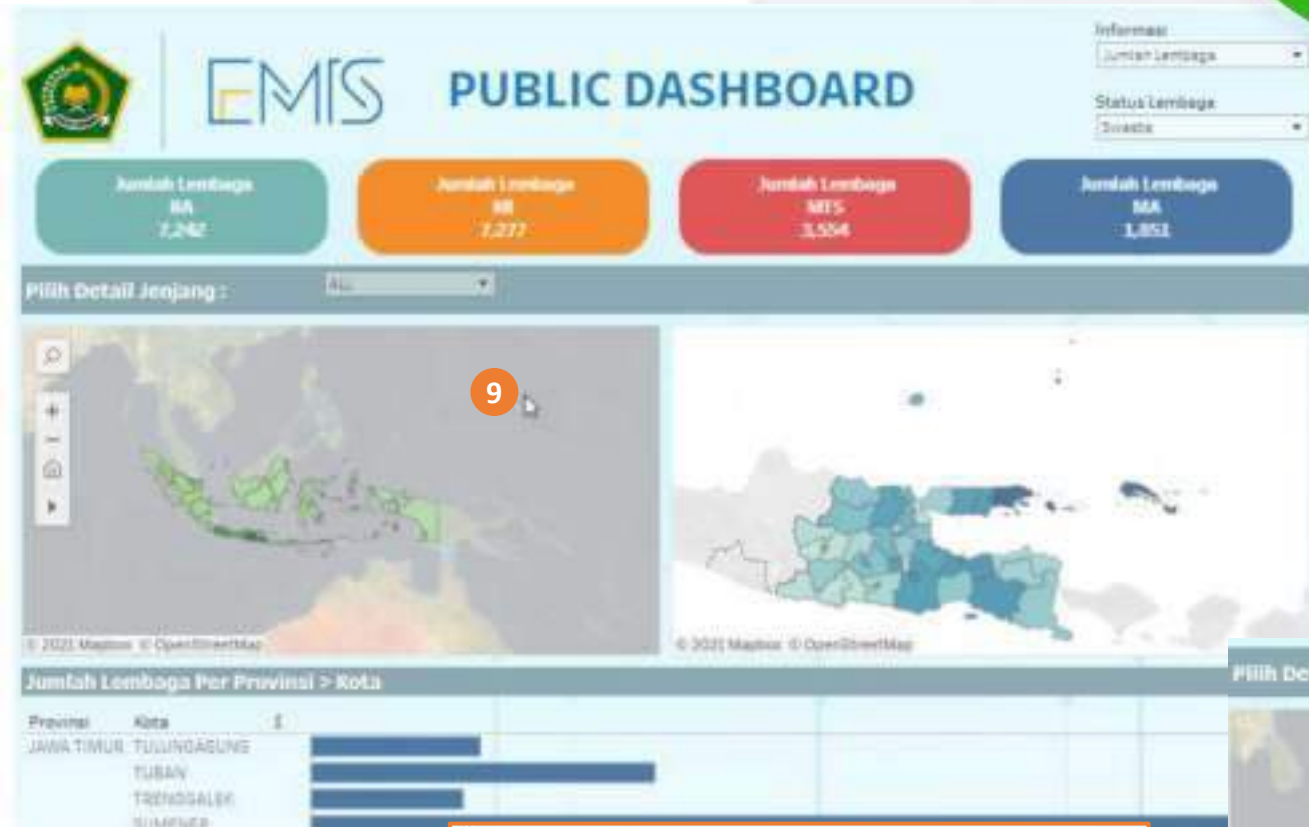
8b

Gunakan *scroll bar* ini untuk menampilkan data kota/kabupaten lainnya yang belum tampil.



Melihat *Dashboard* di Landing Page oleh Seluruh Pengguna (6)

- 9 Untuk mengembalikan tampilan peta nasional pada *dashboard*, klik satu kali di area selain pulau di Indonesia (bisa perairan/lautan yang mengelilinginya atau daratan di luar Indonesia).
- 10 Untuk mengubah tampilan bar *chart* berdasarkan provinsi saja, arahkan kursor pada tulisan **Provinsi** pada *bar chart*, lalu klik tanda minus (-).





MADRASAH  
REFORM 100

EMIS



User:

Seluruh Pengguna

# DASHBOARD

Melihat *Dashboard* di Landing Page  
oleh Seluruh Pengguna (7)



Jumlah Lembaga Per Provinsi > Kota

11

Provinsi



11

Untuk mengembalikan tampilan *bar chart* ke posisi sebelumnya, arahkan kembali kursor pada tulisan **Provinsi** pada *bar chart*, lalu klik tanda plus (+).

12

Untuk mengurutkan nama provinsi atau kota secara naik (A ke Z) atau menurun (Z ke A), arahkan kursor ke tulisan Provinsi atau Kota dan klik tanda panah ke bawah bertuliskan ZA atau AZ.

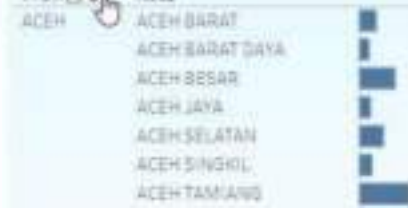


Jumlah Lembaga Per Provinsi > Kota

12

Provinsi

Kota



# TUTORIAL 24

EMIS-Lem-24-Melihat dan menyunting Profil Pengguna  
oleh Seluruh Pengguna (*User*)





User: Seluruh Pengguna

Tutorial ini untuk **Seluruh Pengguna**

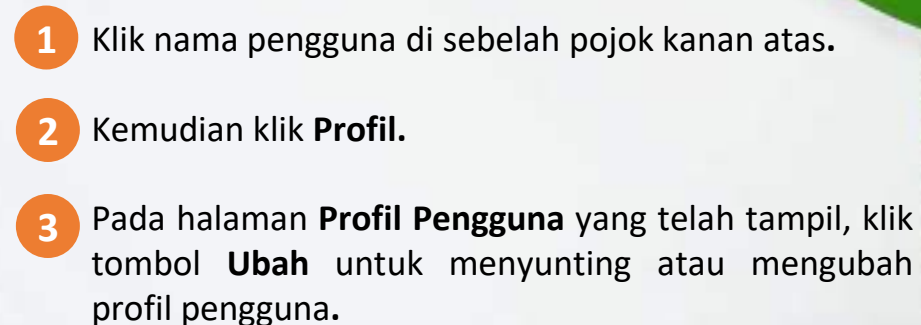
Tutorial ini akan menjelaskan cara melihat dan menyunting profil pengguna oleh Seluruh Pengguna.



**User:** Seluruh Pengguna

## MENU AKUN

## Melihat dan Menyunting Profil Pengguna oleh Seluruh Pengguna (1)





## Melihat dan Menyunting Profil Pengguna oleh Seluruh Pengguna (2)

Profil Pengguna - Ubah Pengguna

Nama Lengkap  
Kepala lembaga 4

Status Kepegawaian  
☒ NON PNS ☐ PNS

Jenis Kelamin  
☒ Laki-laki ☐ Perempuan

NIK  
2311414151233212

Tempat Lahir  
Jakarta

TANGGAL LAHIR  
2021-04-09

NIK harus 16 digit angka

NIK harus angka

Alamat Telepon  
083013821552

Email  
lembaga\_mi@emis.com

- 4 Kolom **Nama Lengkap** dapat diubah dan wajib diisi berupa huruf (tidak boleh angka). Jika tidak, peringatan ini akan muncul.
- 5 Kolom **NIK** juga dapat diubah dan wajib diisi berupa angka sebanyak 16 digit. Jika tidak, peringatan ini akan muncul.
- 6 Kolom **Tempat Lahir dan Tanggal Lahir** juga dapat diubah dan wajib diisi.

Alamat  
bogar RT/RW 03/05 no. 6

Provinsi  
JAWA BARAT

KEC/MATIKAN  
GUNUNG PUTRI

Status Kepegawaian  
☒ NON PNS ☐ PNS

Jenis Kelamin  
☒ Laki-laki ☐ Perempuan

NIK  
2311414151233

Tempat Lahir  
Jakarta

TANGGAL LAHIR  
2021-04-09

NIK harus 16 digit angka

NIK harus angka

Alamat Telepon  
083013821552

Email  
lembaga\_mi@emis.com

Alamat  
bogar RT/RW 03/05 no. 6

## Melihat dan Menyunting Profil Pengguna oleh Seluruh Pengguna (3)



☐ NON PNS
 ☐ PNS

☒ Laki-laki
 ☐ Perempuan

NIK: 2311414151233232

Tempat Lahir: Jakarta

Nomor Telepon: 083013821552

EMAIL: lembaga\_mi@emis.com

7 Sementara **Jenis Kelamin** dan **Status Kepegawaian** juga dapat diubah dan wajib dipilih.

8 Saat memilih opsi **PNS** pada Status Kepegawaian, kolom NIP wajib diisi.

8a Kolom **NIP** wajib diisi oleh angka sebanyak 18 digit. Jika tidak, maka peringatan seperti ini akan muncul.



☐ NON PNS
 ☒ PNS

☒ Laki-laki
 ☐ Perempuan

NIK: 2311414151233232

Tempat Lahir: Jakarta

TANGGAL LAHIR: 2021-04-09

NIP: 1212

NIP harus 18 digit angka



## Melihat dan Menyunting Profil Pengguna oleh Seluruh Pengguna (4)

9 Saat memilih opsi **Non PNS** pada Status Kepegawaian, kolom NIP boleh tidak diisi.

10 Kolom **Nomor Handphone** dapat diubah dan wajib diisi angka minimal sebanyak 10 digit. Jika tidak, peringatan seperti ini akan muncul.

11 Kolom **email** tidak dapat diubah (*disable*).

12 Kolom **Alamat** dapat diubah dan bersifat opsional (boleh tidak diisi). Tuliskan nama jalan, nomor RT/RW atau nomor rumah di dalamnya.

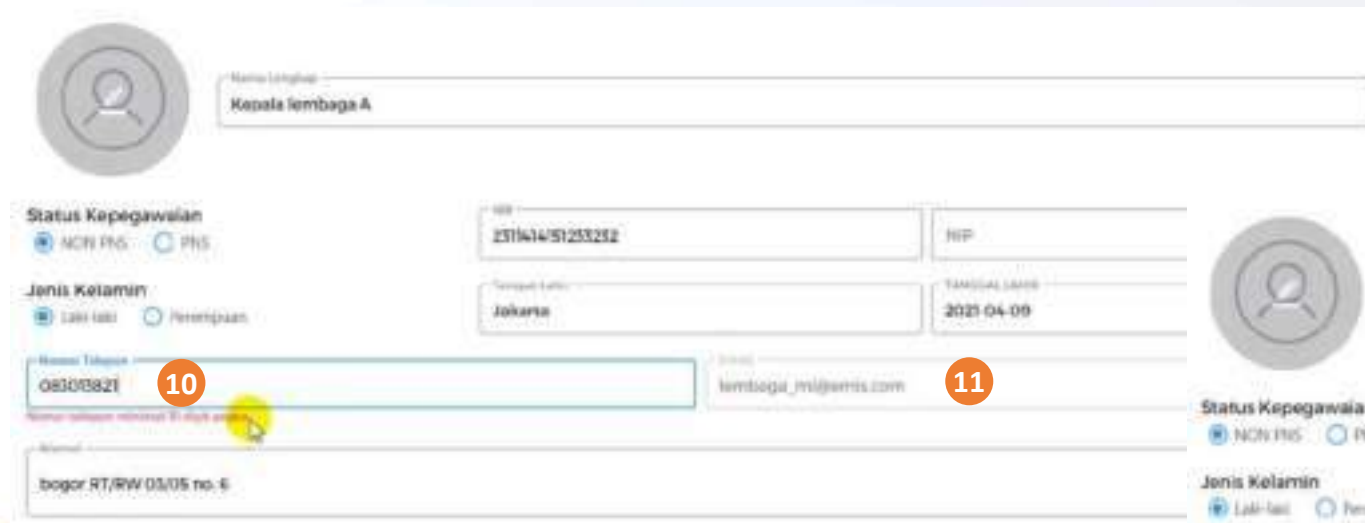


☒ Non PNS ☐ PNS

NIP: 2311414151233232

Tempat Lahir: Jakarta

Tanggal Lahir: 2021-04-09



Nomor Handphone: 08103821

Nomor telepon minimal 10 digit angka

Alamat: bogor RT/RW 03/05 no. 6



Email: lembaga\_mil@emis.com

Status Kepegawaian: ☒ Non PNS ☐ PNS

Jenis Kelamin: ☒ Laki-laki ☐ Perempuan

Nomor Handphone: 08103812553

Alamat: bogor RT/RW 03/05 no. 6



MADRASAH  
REFORM 100



User: Seluruh Pengguna

# MENU AKUN

## Melihat dan Menyunting Profil Pengguna oleh Seluruh Pengguna (3)

12a

Alamat  
Jl. Cikurur, bogor RT/RW 03/05 no. 6

Provinsi  
JAWA BARAT

Kabupaten/Kota  
BOGOR

Kecamatan  
CUNUNG PUTRI

Kelurahan/Desa  
BOJONG KULUR

12b

ACEH  
SUMATERA UTARA  
SUMATERA BARAT  
RIAU  
JAMBI  
SUMATERA SELATAN  
BENGKULU  
LAMPUNG  
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
KEPULAUAN RIAU  
DKI JAKARTA  
JAWA BARAT  
JAWA TENGAH  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
JAWA TIMUR  
BANTEN  
BALI  
NUSA TENGGARA BARAT  
NUSA TENGGARA TIMUR  
KALIMANTAN BARAT  
JAWA BARAT

Kepala lembaga A

NIP  
23232

Tanggal lahir  
2021-04-08

lmbaga\_mi@emis.com

Kabupaten/Kota  
BOGOR

Kelurahan/Desa  
BOJONG KULUR

13

Simpan

12a Pilih Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, dan Kelurahan/Desa pada kotak pilihan yang disediakan.

12b Tuliskan kode pos pada kotak yang disediakan. Ingat, kode pos wajib diisi angka sebanyak 5 digit.

13 Jika telah selesai menyunting dan ingin menyimpan perubahan datanya, klik tombol **Simpan**.

13a Tombol Simpan hanya aktif saat ada perubahan data yang dilakukan dan semua kolom yang wajib terisi telah terisi sesuai aturan yang benar.



## Melihat dan Menyunting Profil Pengguna oleh Seluruh Pengguna (4)

Profil Pengguna

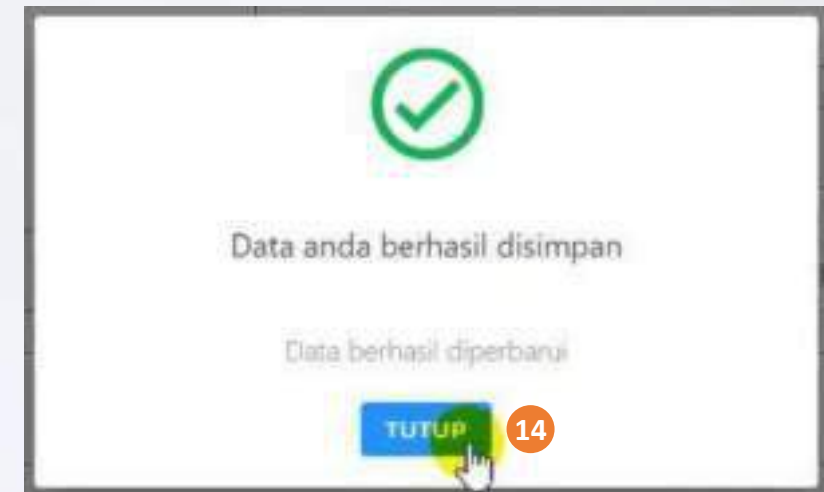
Kepala lembaga A

15

UBAH

14 Pesan (*pop up*) ini akan tampil saat perubahan data berhasil disimpan. **Klik Tutup!**

15 Perubahan data yang telah berhasil dapat terlihat pada halaman Profil Pengguna.



# TUTORIAL 25.1

EMIS-Lem-25.1-Menonaktifkan Akun User oleh Kepala Lembaga





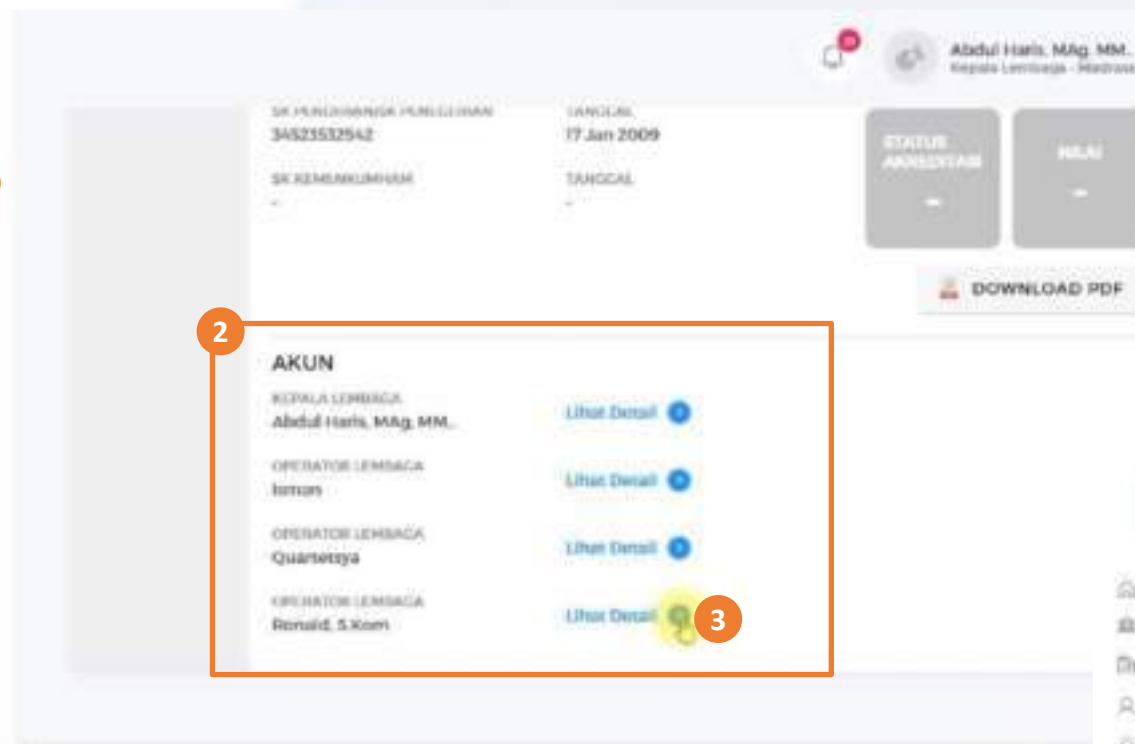
User: Kepala Lembaga

Tutorial ini untuk **Kepala Lembaga**

Tutorial ini akan menjelaskan cara melihat dan menyunting profil pengguna oleh Kepala Lembaga.

# MENU AKUN

## Menonaktifkan Akun User (1)

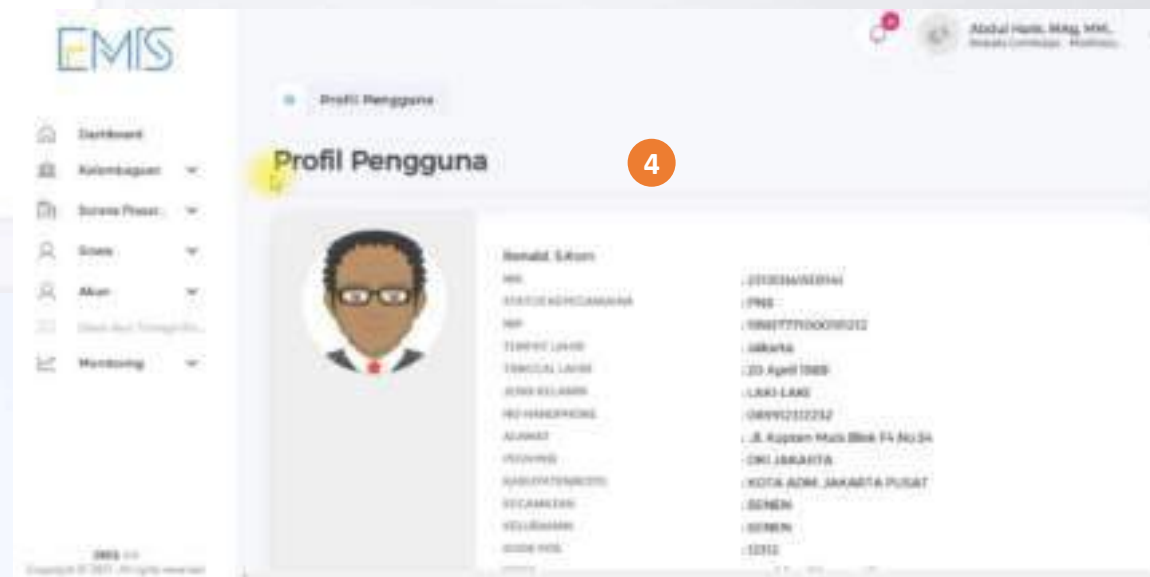


1 Pada halaman **Dashboard/ Home EMIS**, scroll ke bagian bawah,

2 Terdapat list akun yang terdaftar di lembaga terkait

3 Klik **lihat detail** pada salah satu akun

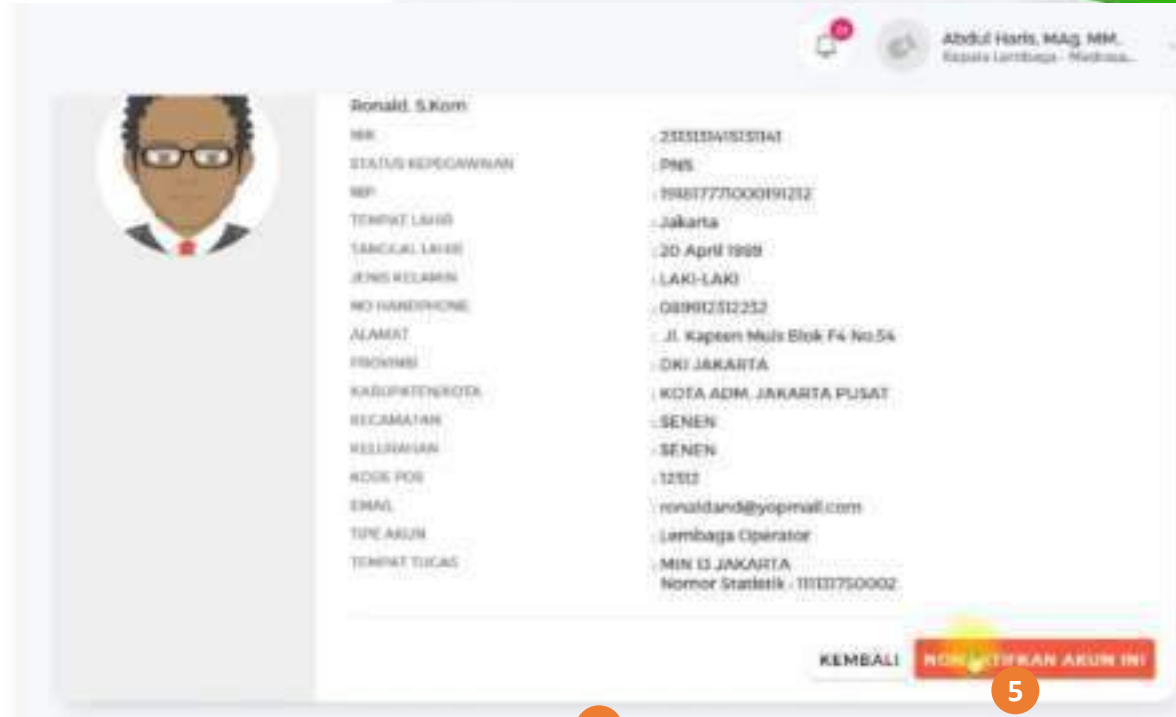
4 Akan tampil detail profil akun





# MENU AKUN

## Menonaktifkan Akun User (2)



5 Klik tombol **Nonaktifkan Akun Ini** untuk menonaktifkan akun Operator Lembaga

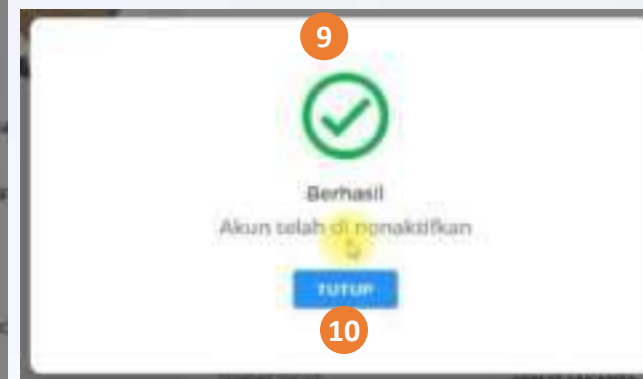
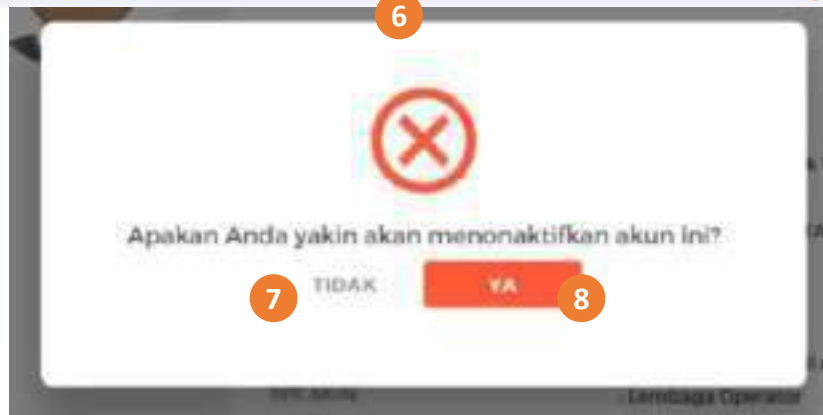
6 Popup ini akan tampil untuk konfirmasi penonaktifan akun

7 Klik tombol **Tidak** untuk kembali ke detail profil akun

8 Atau klik tombol **YA** untuk mengkonfirmasi nonaktifkan akun.

9 Popup ini akan muncul jika Akun berhasil dinonaktifkan

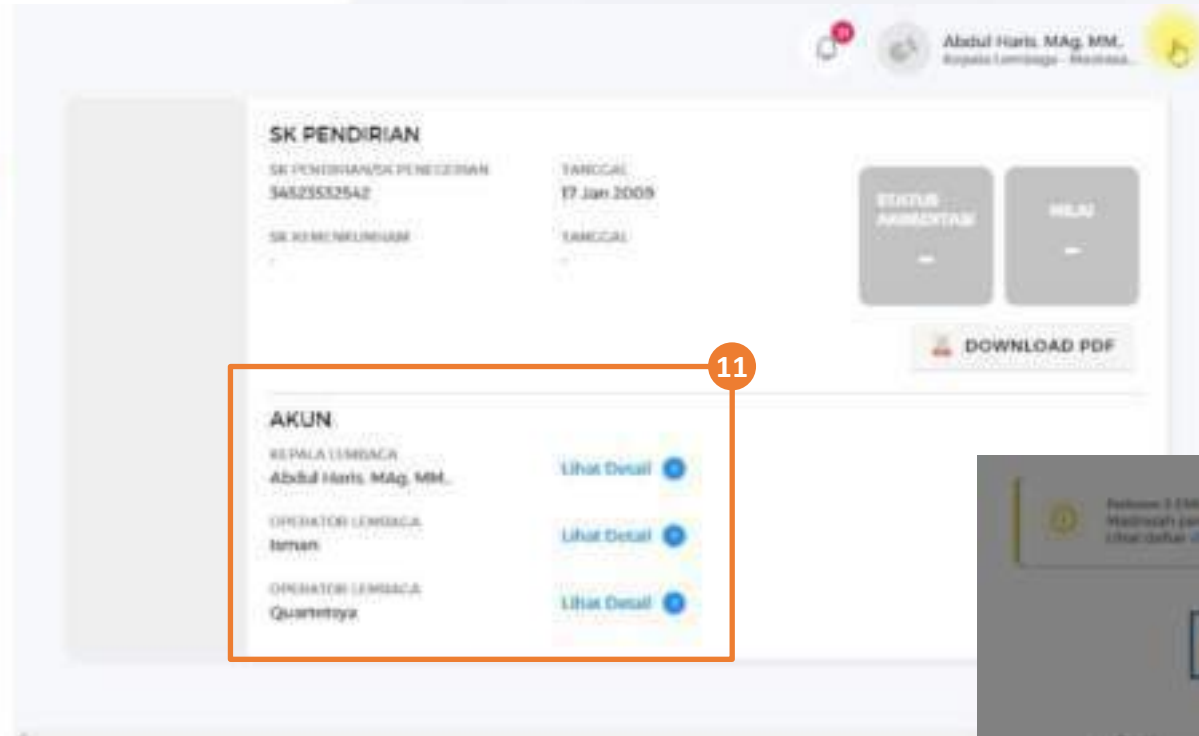
10 Lalu Klik tombol **Tutup**





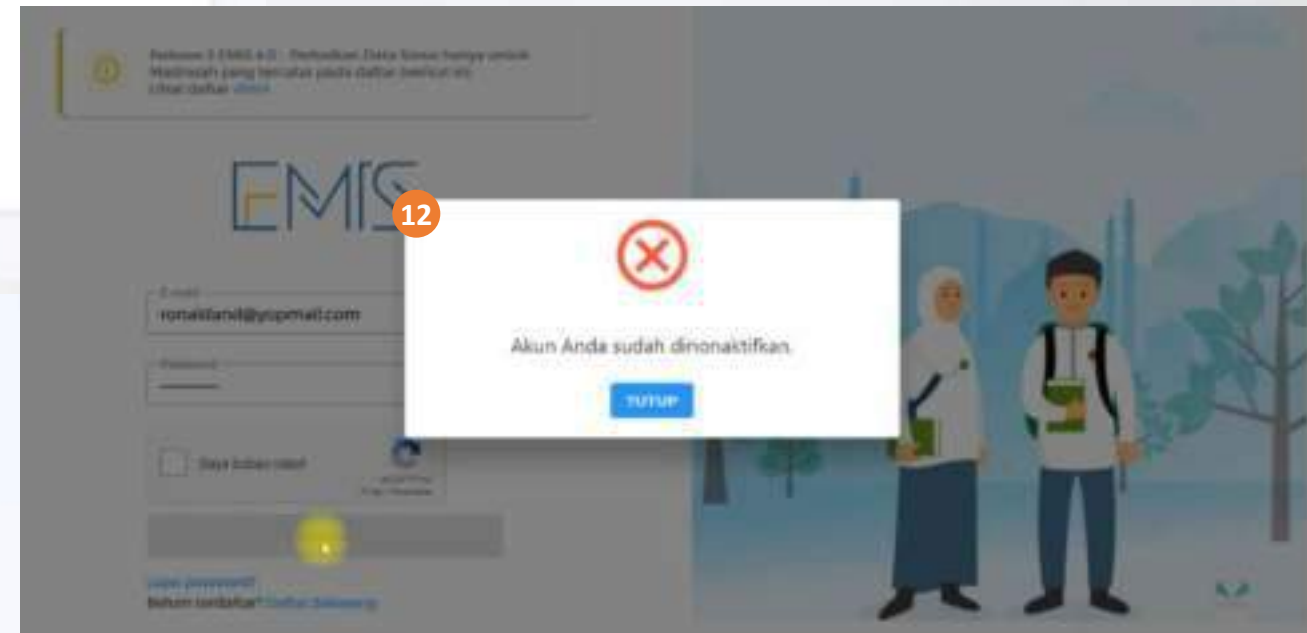
# MENU AKUN

## Menonaktifkan Akun User (3)



11 Cek kembali daftar akun yang sudah dinonaktifkan pada bagian ini. Akun tersebut sudah tidak ada di list

12 Jika Pengelola Lembaga login dengan akun tersebut, saat login akan muncul popup berikut





# TUTORIAL 25.2

EMIS-Lem-25.2-Menonaktifkan Akun User oleh Kemenag Kab/Kota



User: Kemenag Kab/Kota

Tutorial ini untuk **Kemenag Kab/Kota**

Tutorial ini akan menjelaskan cara  
menonaktifkan Akun User yang dilakukan  
oleh Kemenag Kab/Kota



# MENU AKUN

## Menonaktifkan Akun User (1)

Daftar Pengguna

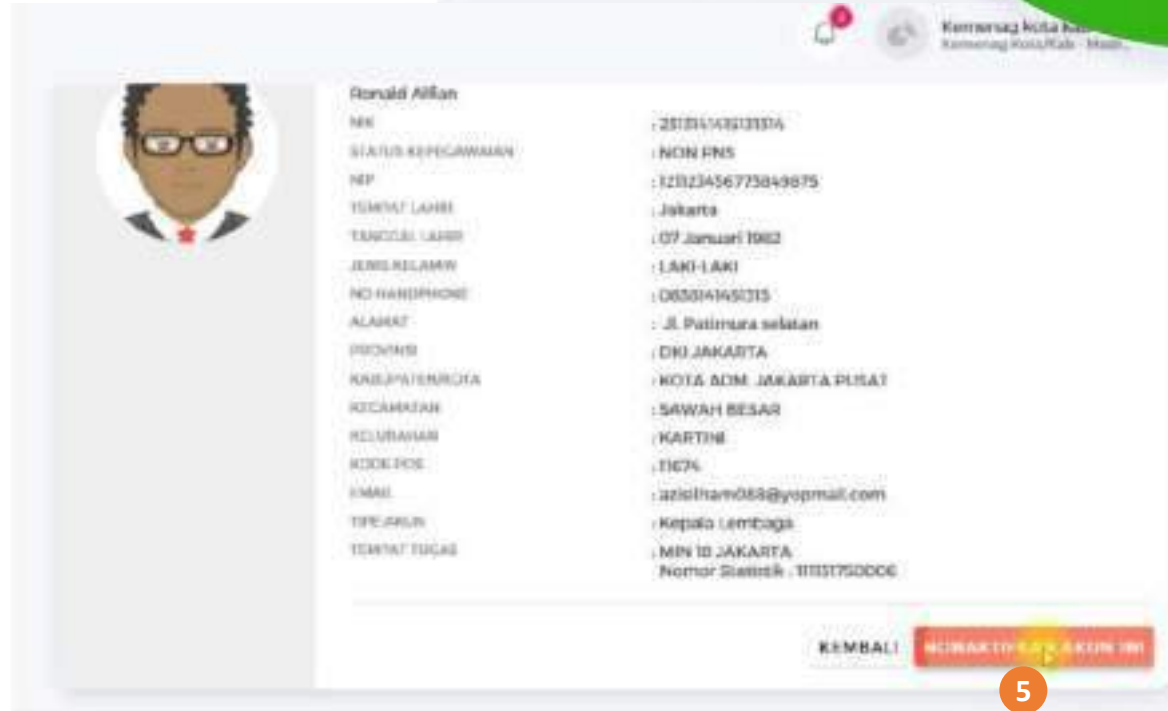
NO	NO STATISTIK	NAMA LEMBAGA	POSISI	NAMA LENGKAP	EMAIL	ACTION
1	131131750002	MAN 6 JAKARTA	Kepala Lembaga	Kepala Lembaga - MAN	kepala.lembaga@...	Lihat Detail
2	101233000101	BA NISYIAH DEN...	Operator Lembaga	Ipin, S.Pd.Ag	anipa.lamsa@yo...	Lihat Detail
3	121131750010	MTSN 42 JAKARTA	Operator Lembaga	Facillah Anwar	sedlah@yopmail...	Lihat Detail
4	101233000101	BA NISYIAH DEN...	Operator Lembaga	Facillah Anwar	sedlah@yopmail...	Lihat Detail
5	131131750006	MAN 18 JAKARTA	Kepala Lembaga	Ronald Alfian	arndham08@yop...	Lihat Detail

- 1 Pada halaman **Dashboard/ Home EMIS**, Klik menu **Akun**,
- 2 Kemudian klik sub menu **Daftar Pengguna**, maka akan tampil seluruh akun user Kepala Lembaga & Pengelola Lembaga di bawah Kab atau Kotanya
- 3 Klik tombol **lihat detail** pada salah satu akun Kepala lembaga yang berada pada tabel daftar pengguna
- 4 Akan tampil detail profil akun

Profil Pengguna

# MENU AKUN

## Menonaktifkan Akun User (2)



5 Klik tombol **Nonaktifkan Akun Ini** untuk menonaktifkan akun Kepala Lembaga

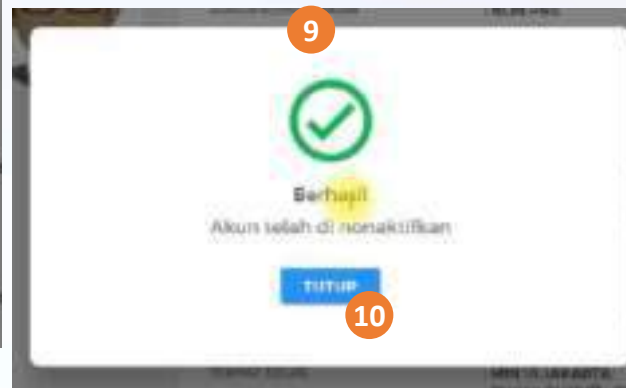
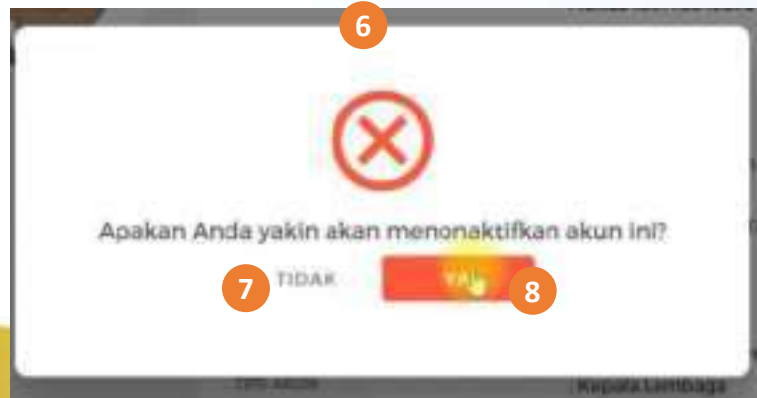
6 Popup ini akan tampil untuk konfirmasi penonaktifan akun

7 Klik tombol **Tidak** untuk kembali ke detail profil akun

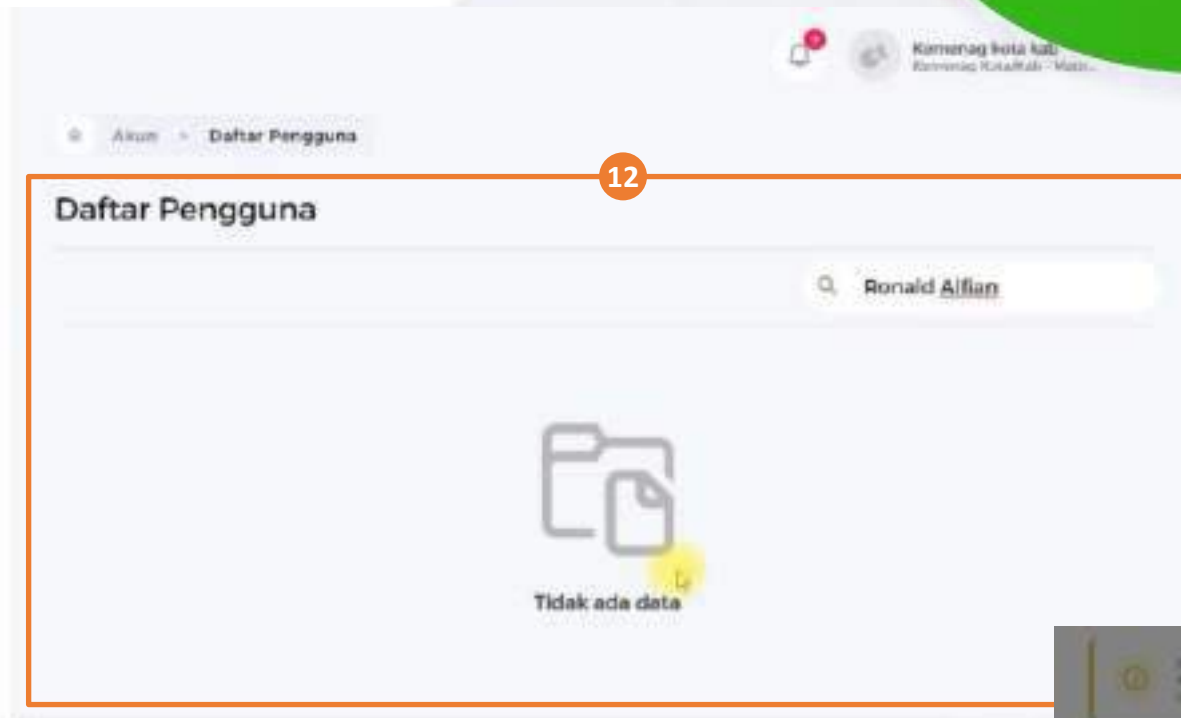
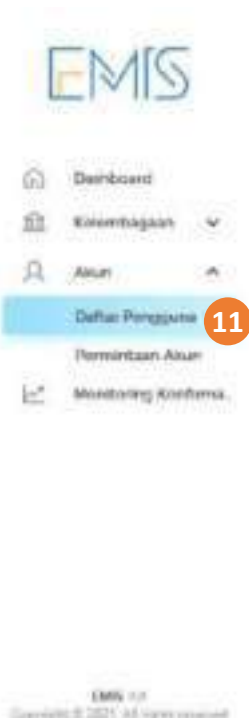
8 Atau klik tombol **YA** untuk mengkonfirmasi nonaktifkan akun.

9 Popup ini akan muncul jika Akun berhasil dinonaktifkan

10 Lalu Klik tombol **Tutup**



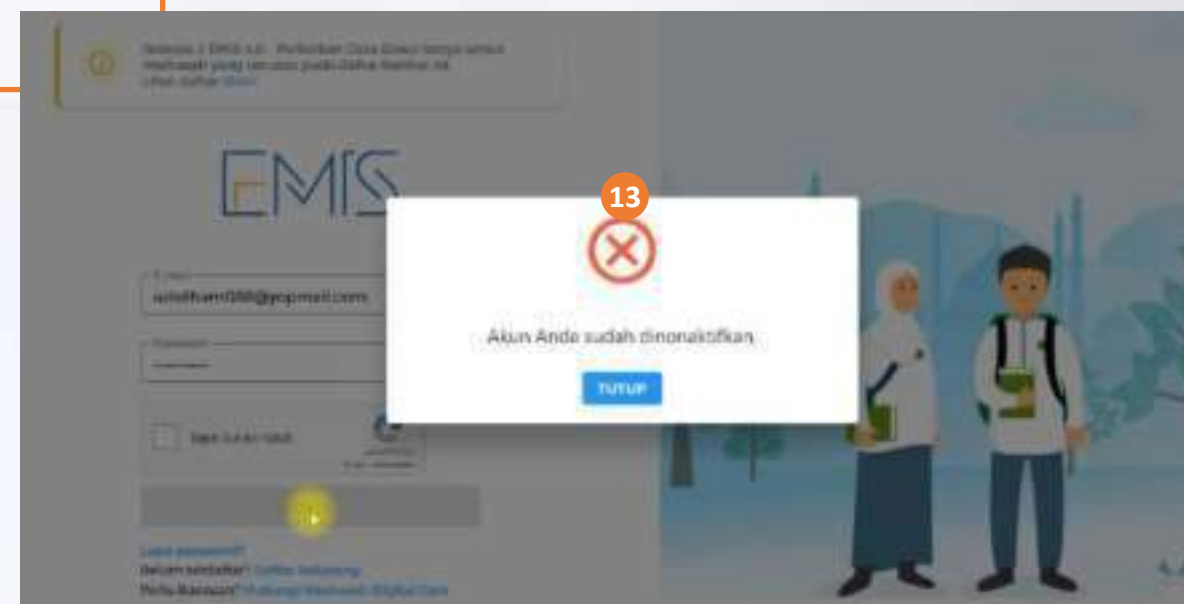




11 Cek kembali dengan klik **Daftar Pengguna**

12 Akan tampil daftar akun yang masih terdaftar, Sedangkan akun yang telah dinonaktifkan sudah tidak ada di dalam daftar.  
Dapat menggunakan search bar untuk mencari sesuai nama pemilik akun

13 Jika Kepala Lembaga login dengan akun tersebut, saat login akan muncul popup berikut



# TUTORIAL 25.3

EMIS-Lem-25.3-Menonaktifkan Akun User oleh Kemenag Provinsi



User: **Kemenag Provinsi**

Tutorial ini untuk **Kemenag Provinsi**

Tutorial ini akan menjelaskan cara  
menonaktifkan Akun User yang dilakukan  
oleh Kemenag Provinsi



# MENU AKUN

## Menonaktifkan Akun User (1)

EMIS

Dashboard  
Kelembagaan  
Akun  
Daftar Pengguna  
Peminatan Akun  
Monitoring Konflik...

Daftar Pengguna

No	KOTA/KABUPATEN	NAMA LENGKAP	EMAIL	ACTION
1.	KOTA ADM. JAKARTA SEL.	Kemenag Kota Selatan	kemenagkotaselatan1@yopmail.com	LIHAT DETAIL
2.	KOTA ADM. JAKARTA SEL.	Shobri Muallim, MAG	kemenagkotaselatan@yopmail.com	LIHAT DETAIL
3.	KOTA ADM. JAKARTA PU.	PUSAT MADRASAH DKI	emis.test.312@gmail.com	LIHAT DETAIL
4.	KOTA ADM. JAKARTA BA.	Hengky floza	hengkyroza7@gmail.com	LIHAT DETAIL
5.	KOTA ADM. JAKARTA SE.	Selasa_rabu	c.oniact11hamazh@gmail.com	LIHAT DETAIL

- 1 Pada halaman **Dashboard/ Home EMIS**,  
Klik menu **Akun**,
- 2 Kemudian klik sub menu **Daftar Pengguna**, maka akan tampil seluruh akun user Kemenag Kab/Kota, Kemenag Provinsi, Kepala Lembaga, Pengelola Lembaga di bawah wilayahnya
- 3 Klik tombol **lihat detail** pada salah satu akun Kemenag Kab/Kota yang berada pada tabel daftar pengguna
- 4 Akan tampil detail profil akun

EMIS

Daftar Pengguna

Profil Pengguna

Shobri Muallim, MAG

LIHAT DETAIL





# MENU AKUN

## Menonaktifkan Akun User (2)

EMIS

Dashboard

Kelembagaan

Akun

Monitoring Konfirmasi

Kemenag provinsi  
Kemenag Provinsi - Madrasah

JERUZI PRASETI, Mung

NIK : 31310141415101

STATUS KEPEGAWAIAN : PNS

NIP : 10961655300003111

KOSBU : Kota

TEMPAT LAHIR : Jakarta

TANGGAL LAHIR : 29 April 1970

JENIS KELAMIN : LAKI-LAKI

NO HANDPHONE : 08876612312

ALAMAT : Jl. Kebon Sirih Blok T-56 Jakarta Selatan

PROVINSI : DKI JAKARTA

KABUPATEN/KOTA : KOTA ADM. JAKARTA SELATAN

KECAMATAN : KEBAYORAN BARU

KELURAHAN : SENAYAN

KODE POS : 12132

EMAIL : kemenag.kotaselatan@yopmail.com

TPE ARUN : Kemenag Kota Kabupaten

TEMPAT TUGAS : KOTA ADM. JAKARTA SELATAN - Madrasah

KEMBALI NONAKTIFKAN AKUN INI

5 Klik tombol **nonaktifkan akun ini** untuk menonaktifkan akun Kemenag Kota/Kab

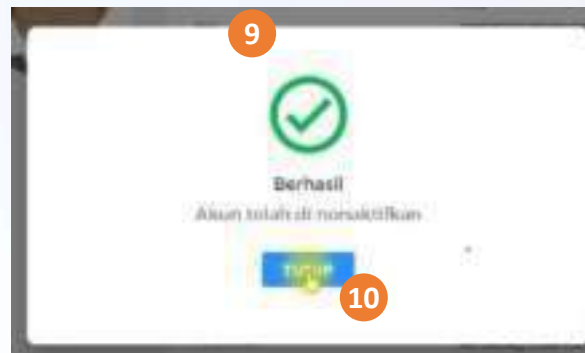
6 Popup ini akan tampil untuk konfirmasi penonaktifan akun

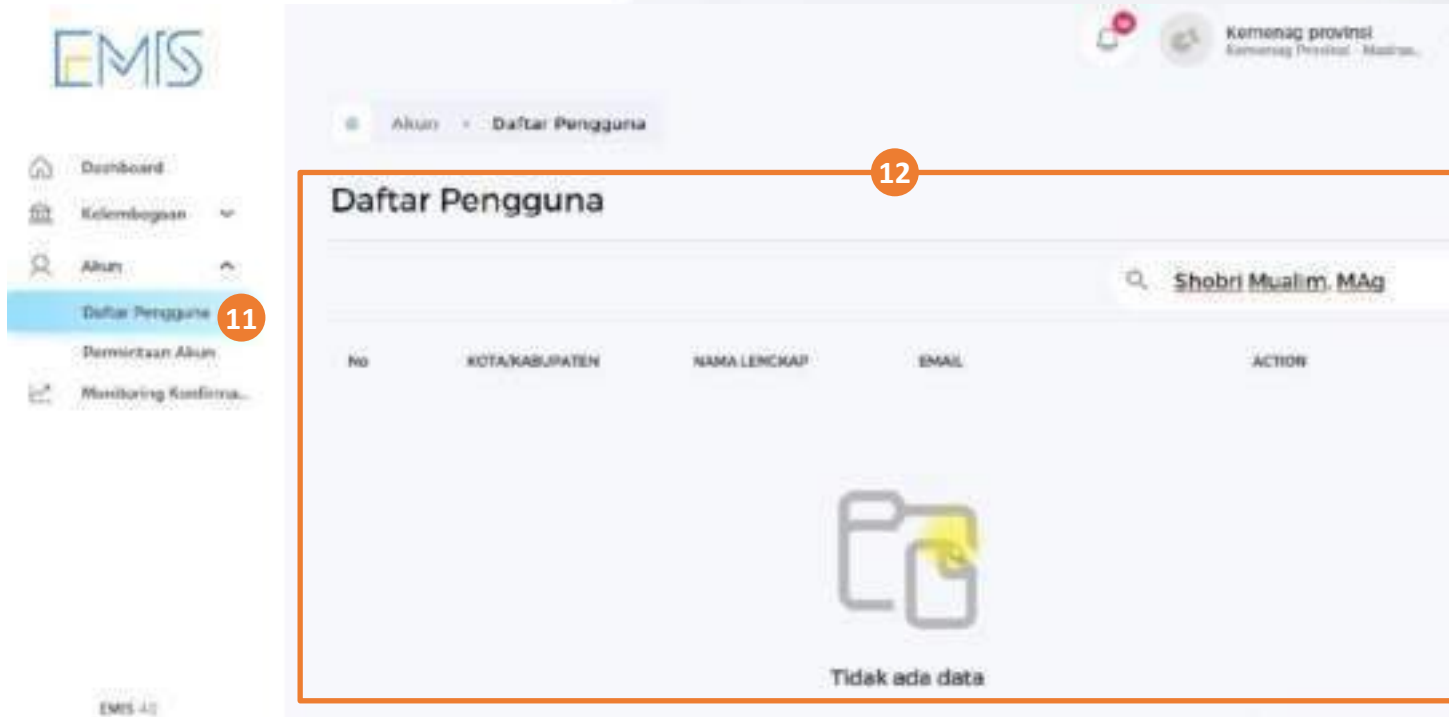
7 Klik tombol **Tidak** untuk kembali ke detail profil akun

8 Atau klik tombol **YA** untuk mengkonfirmasi nonaktifkan akun.

9 Lalu Klik tombol **Tutup**

10 Popup ini akan muncul jika Akun berhasil dinonaktifkan

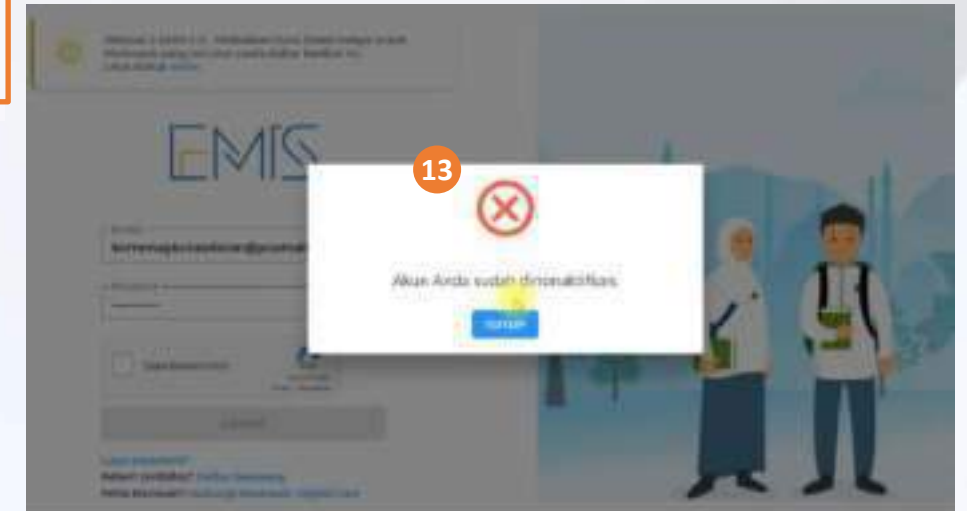




11 Cek kembali dengan klik **Daftar Pengguna**

12 Akan tampil daftar akun yang masih terdaftar, Sedangkan akun yang telah dinonaktifkan sudah tidak ada di dalam daftar. Dapat menggunakan search bar untuk mencari sesuai nama pemilik akun

13 Jika Kemenag Kab/Kota login dengan akun tersebut, saat login akan muncul popup berikut



# TUTORIAL 25.4

EMIS-Lem-25.4-Menonaktifkan Akun User oleh Kemenag Pusat



User: **Kemenag Pusat**

Tutorial ini untuk **Kemenag Pusat**

Tutorial ini akan menjelaskan cara  
menonaktifkan Akun User yang dilakukan  
oleh Kemenag Pusat





User: Kemenag Pusat

# MENU AKUN

## Menonaktifkan Akun User (1)

EMIS 4.0  
Copyright © 2021. All rights reserved.

- 1 Pada halaman **Dashboard/ Home EMIS**,  
Klik menu **Pengguna**,
- 2 Kemudian klik sub menu **Daftar Pengguna**, lalu pilih  
tab Provinsi,  
maka akan tampil seluruh akun user Kemenag  
Provinsi, Kemenag Kab/Kota, Kemenag Provinsi,  
Kepala Lembaga, Pengelola Lembaga
- 3 Klik tombol **lihat detail** pada salah satu akun Kemenag  
Provinsi yang berada pada tabel daftar pengguna
- 4 Akan tampil detail profil akun

EMIS 4.0  
Copyright © 2021. All rights reserved.



User: **Kemenag Pusat**

# MENU AKUN

## Menonaktifkan Akun User (2)

ronaldaidan.sukoni

NIK : 3131414151516314

STATUS KURGANIAAN : PNS

NIP : 1019991988090101011

POSISI : Ketua

TEMPAT LAHIR : Bogor

TANGGAL LAHIR : 18 Oktober 1995

JENIS KELAMIN : LAKI-LAKI

NO HANDPHONE : 083345125878

ALAMAT : Jl. TB Simatupang Blok F1 No.1 Jakarta

PROVINSI : DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

KABUPATEN/KOTA : KOTA ADM. JAKARTA PUSAT

KECAMATAN : KEMAYORAN

KELURAHAN : KEMAYORAN

KODE POS : 12311

EMAIL : ronaldaidan@yahoo.com

Tipe Akun : Kemenag Provinsi

TEMPAT TUGAS : DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA - Madrasah

KEMBALI NONAKTIFKAN AKUN INI

- 5 Klik tombol **nonaktifkan akun ini** untuk menonaktifkan akun Kemenag Provinsi
- 6 Popup ini akan tampil untuk konfirmasi penonaktifan akun
- 7 Klik tombol **Tidak** untuk kembali ke detail profil akun
- 8 Atau klik tombol **YA** untuk mengkonfirmasi nonaktifkan akun.
- 9 Popup ini akan muncul jika Akun berhasil dinonaktifkan
- 10 Lalu Klik tombol **Tutup**

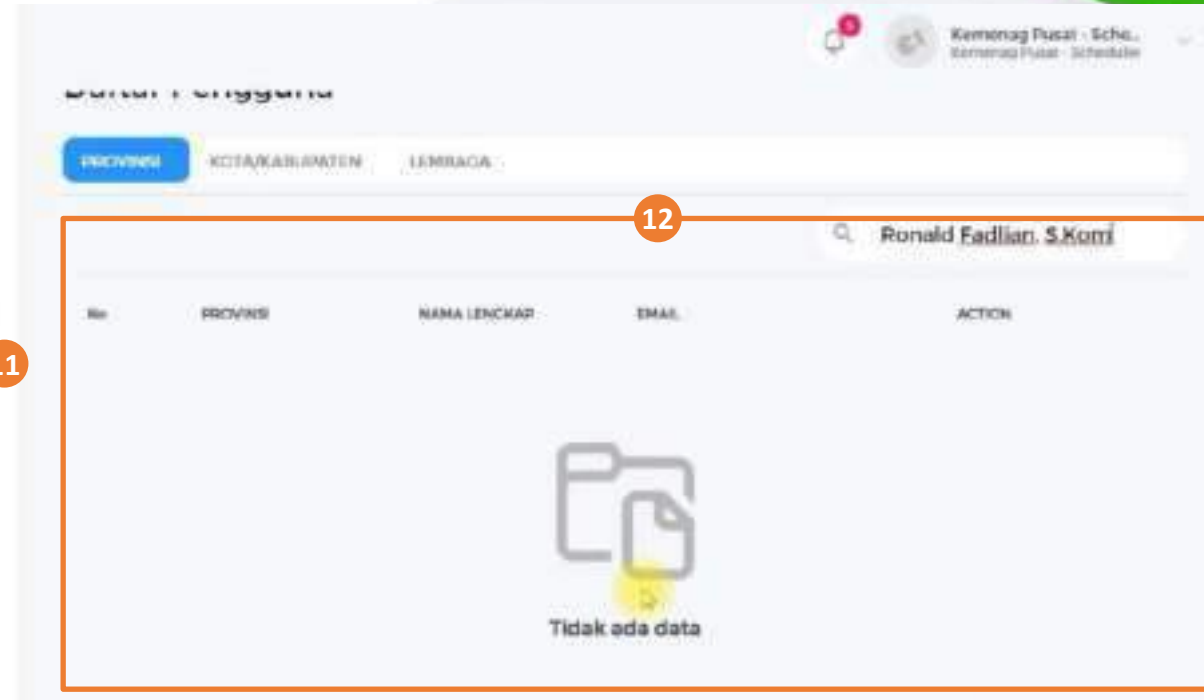




User: Kemenag Pusat

# MENU AKUN

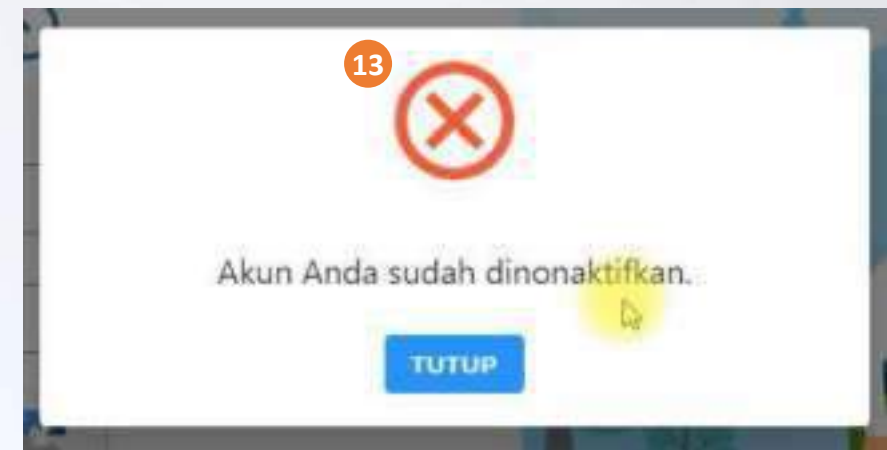
## Menonaktifkan Akun User (3)



11 Cek kembali dengan klik **Daftar Pengguna**

12 Akan tampil daftar akun yang masih terdaftar, Sedangkan akun yang telah dinonaktifkan sudah tidak ada di dalam daftar. Dapat menggunakan search bar untuk mencari sesuai nama pemilik akun

13 Jika Kemenag Provinsi dengan akun tersebut, saat login akan muncul popup berikut



# TUTORIAL 26.1

EMIS-Lem-26.1-Mengubah Data Registrasi  
oleh Pengelola atau Kepala Lembaga





User: **Pengelola/Kepala Lembaga**

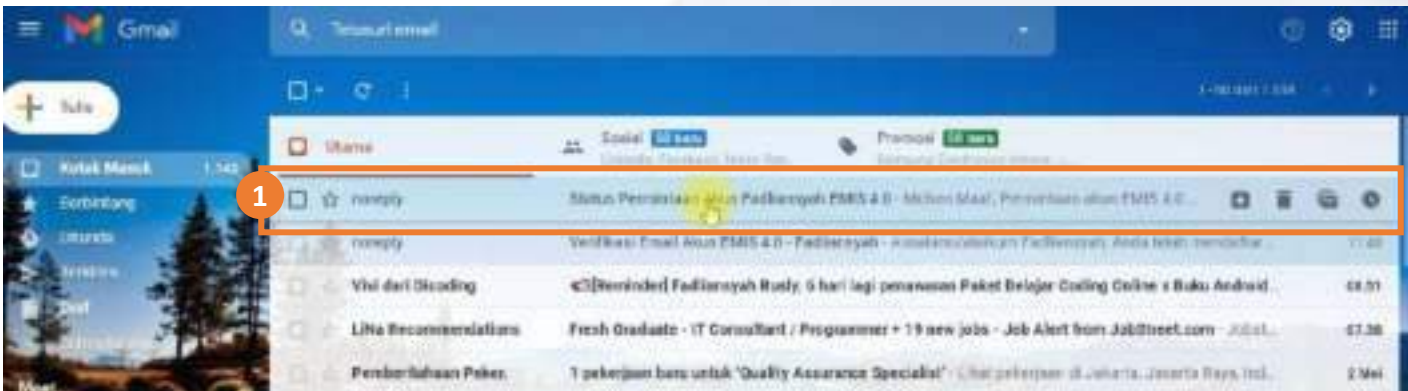
Tutorial ini untuk **Pengelola/Kepala Lembaga**

Tutorial ini akan menjelaskan Cara  
Mengubah Data Registrasi oleh  
Pengelola atau Kepala Lembaga



# HALAMAN LOGIN

## Mengubah Data Registrasi oleh Pengelola atau Lembaga (1)

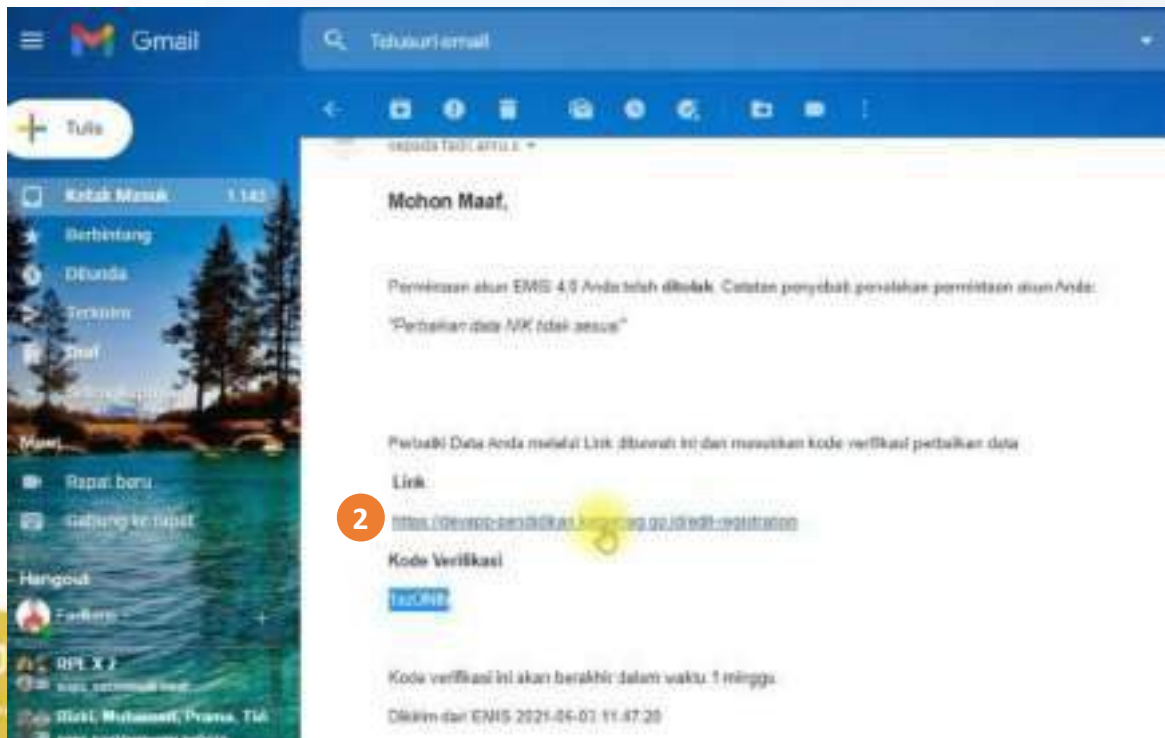


1 Membuka *email* terkait notifikasi penolakan pembuatan akun.

2 Klik link verifikasi. Jangan lupa untuk menyimpan/mencatat/mengingat kode verifikasi.

3 Ketikkan kode verifikasi yang tertera pada *email* sebelumnya.

4 Kemudian tekan tombol **Lanjut**.



Kode Verifikasi

Kode Verifikasi

1xzDNib

3

LANJUT

4



User: Pengelola/Kepala Lembaga

# HALAMAN LOGIN

## Mengubah Data Registrasi oleh Pengelola atau Lembaga (2)

### Perbaikan Data Registrasi

TIPE AKUN

KEPALA LEMBAGA

EMAIL

fadli.anrus@gmail.com

Catatan

5

Perbaikan data NIK tidak sesuai

#### Data Diri

NIK

1212313121214300

Nama

Fadliansyah

#### Data Lembaga

No. Statistik

121131750018

Nama Lembaga

MTSN 42 JAKARTA

#### SK Kepala Lembaga

8



Upload SK Kepala Lembaga

max. 300kb, bertipe pdf jpg png

Fadliansyah\_1620017003Jpg

- 5 Pada halaman *form* edit data registrasi, lakukan perbaikan data sesuai catatan yang tertera di sini.
- 6 Pada bagian Data Diri terdapat kolom inputan NIK dan Nama.
- 7 Pada bagian Data Lembaga terdapat kolom inputan Nomor Statistik dan Nama Lembaga.
- 8 Unggah ulang (*reupload*) surat tugas di sini, jika perlu. Ingat, berkas yang diupload harus dalam format pdf atau jpg dengan ukuran maksimal 200kb.



User: Pengelola/Kepala Lembaga

# HALAMAN LOGIN

## Mengubah Data Registrasi oleh Pengelola atau Lembaga (3)

Catatan  
Perbaiki data NIK tidak sesuai

Data Diri

NIK  
1871234199901011

Nama  
Fadliansyah

Data Lembaga

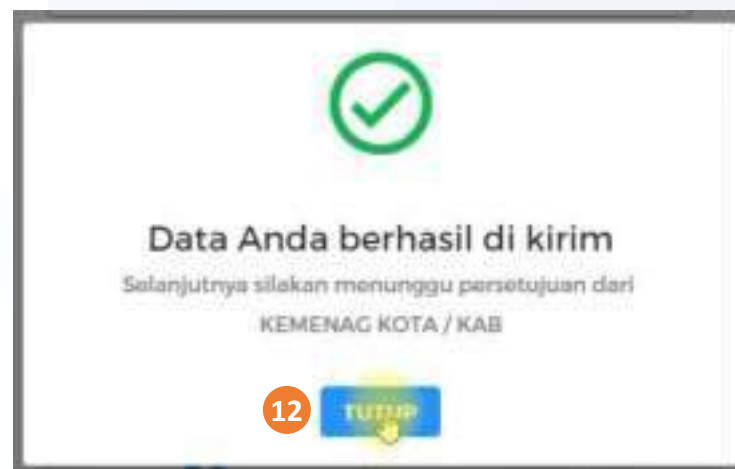
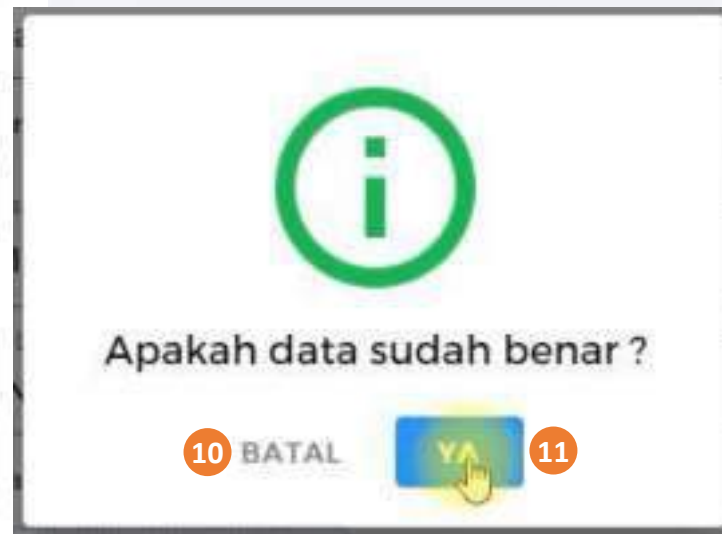
No. Siskem  
121131750018

Nama Lembaga  
MTSN 42 JAKARTA

SK Kepala Lembaga

Upload SK Kepala Lembaga  
maks. 200kb beripe pdf jpg png

**KIRIM** 9



- 9 Setelah melakukan perbaikan data registrasi sesuai catatan, klik tombol **Kirim** untuk mengirim ulang permohonan pembuatan akun.
- 10 Pada *pop up* konfirmasi yang muncul, klik tombol **Batal** untuk Kembali ke halaman *form* edit data registrasi.
- 11 Atau klik tombol **Ya** untuk lanjut mengirim perbaikan data registrasi.
- 12 Tampilan pesan (*pop up*) ini menandakan bahwa perubahan data registrasi berhasil dikirim. Klik **Tutup** untuk menutup *pop up*.



# TUTORIAL 27

EMIS-Lem-27-Melihat dan Mengelola Daftar Data Gedung  
oleh Pengelola Lembaga



User: **Pengelola Lembaga**

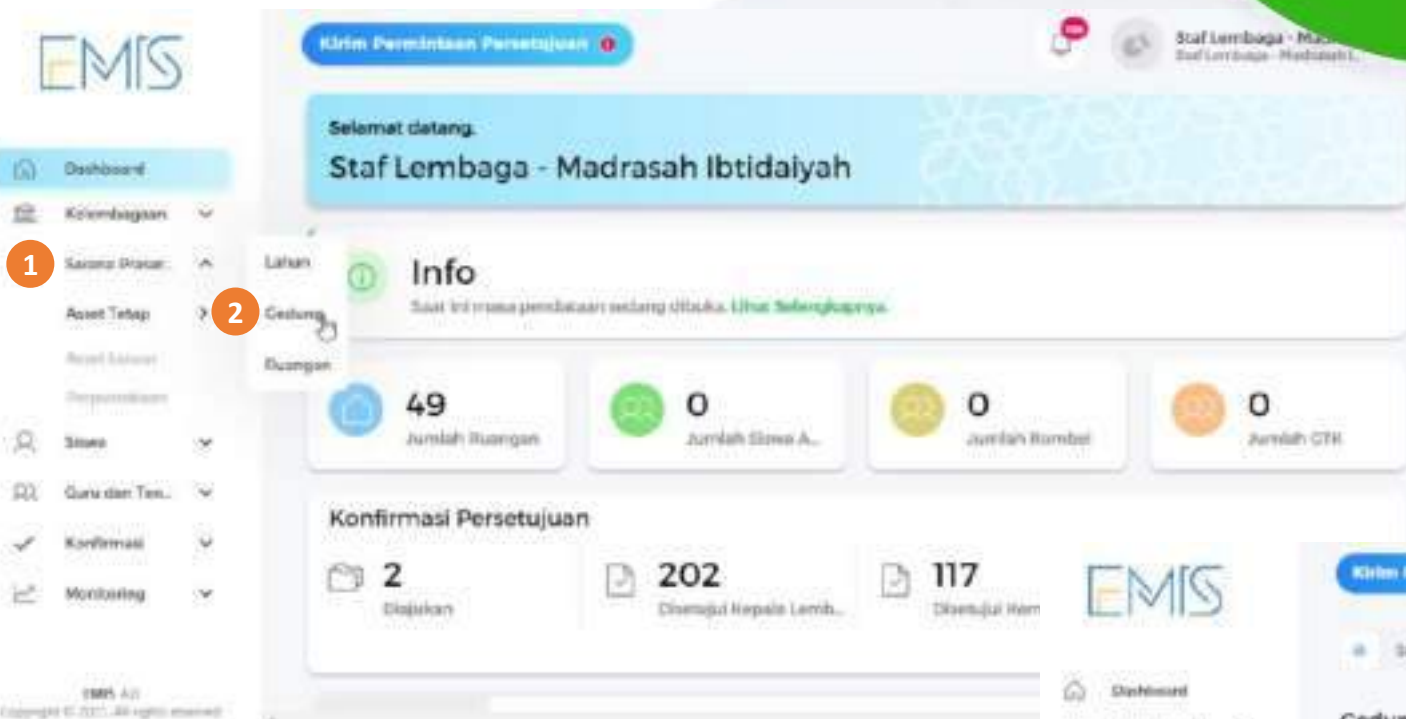
Tutorial ini untuk **Pengelola Lembaga**

Tutorial ini akan menjelaskan cara melihat dan mengelola daftar data gedung oleh Pengelola Lembaga.

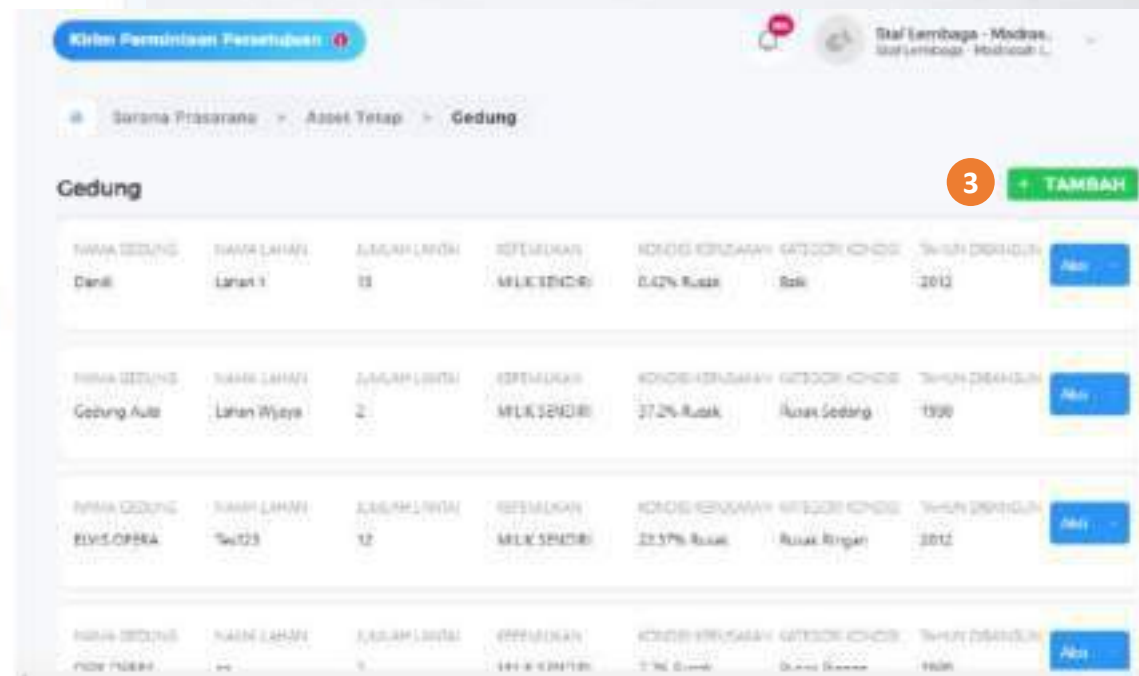


# MENU SARANA PRASARANA

## Melihat Daftar dan Menambah Data Gedung Oleh Pengelola Lembaga (1)



- 1 Pada halaman *dashboard*, klik menu **Sarana Prasarana**
- 2 Kemudian klik submenu **Aset Tetap** dan pilih **Gedung**.
- 3 Untuk menambah data gedung, klik tombol **Tambah**.





# MENU SARANA PRASARANA

## Melihat Daftar dan Menambah Data Gedung Oleh Pengelola Lembaga (2)

**Tambah Gedung**

Nama Gedung: Kantor A

Nama Lahan: Lahan Nusantara

Jumlah Lantai: 4

**Tambah Gedung**

Nama Gedung: Kantor A

Nama Lahan: Lahan Madrasah

Jumlah Lantai: 4

Kepemilikan: Milik Sendiri

Tahun Dibangun: 2014

Ukuran Panjang (m): 15

Ukuran Lebar (m): 10

BATAL SIMPAN

- 4 Pada *form* Tambah Gedung, ketikkan nama gedung pada kotak isian **Nama Gedung**.
- 5 Pilih opsi nama lahan (jenis lahan) pada kotak pilihan **Nama Lahan**.
- 6 Tuliskan jumlah lantai pada kotak isian **Jumlah Lantai**.
- 7 Pilih opsi kepemilikan gedung pada kotak pilihan **Kepemilikan**.
- 8 Tuliskan tahun saat gedung dibangun pada kotak isian **Tahun**.
- 9 Tuliskan ukuran panjang dan lebar gedung pada kotak isian yang tersedia.





# MENU SARANA PRASARANA

## Melihat Daftar dan Menambah Data Gedung Oleh Pengelola Lembaga (3)

**Tambah Gedung**

Nama Gedung  
Kantor A

Nama Lahan  
Lahan Madrasah

Jumlah Lantai  
4

Kepemilikan  
Milik Sendiri

Tahun Dibangun  
2014

Ukuran Panjang (m)  
15

Ukuran Lebar (m)  
10

**BATAL** **SIMPAN**

- 10 Klik tombol **Simpan** untuk menambahkan data gedung.
- 11 Atau klik tombol **Batal** untuk membatalkan penambahan data gedung.
- 12 Tampilan *pop up* ini akan muncul saat data gedung berhasil ditambahkan. **Tutup *pop up*!**

### Informasi:

Notifikasi atau pemberitahuan penambahan data gedung akan dikirimkan ke Kepala Lembaga.





# MENU SARANA PRASARANA

## Mengubah Data Gedung Oleh Pengelola Lembaga (1)

Kirim Permintaan Persetujuan

Sarana Prasarana > Asset Tetap > Gedung

+ TAMBAH

NAMA GEDUNG	NAMA LAHAN	JUMLAH LANTAI	KEPEMILIKAN	KONDISI KERUSAKAN	KATEGORI KONDISI	TAHUN DIBANGUN	Aksi
Dandi	Lahan 1	13	MILIK SENDIRI	0.42% Rusak	Baik	2012	1
Gedung Aula	Lahan Wijaya	2	MILIK SENDIRI	27.2% Rusak	Rusak Sedang	1990	Aksi
ELVIS OPERA	Tes123	12	MILIK SENDIRI	22.37% Rusak			
OPK OPERA	as	2	MILIK SENDIRI	7.2% Rusak			

1 Untuk mengubah isi salah satu data gedung, klik tombol **Aksi** pada salah satu baris data gedung yang ingin diubah.

2 Kemudian pilih dan klik **Ubah**.

Kirim Permintaan Persetujuan

Sarana Prasarana > Asset Tetap > Gedung

+ TAMBAH

NAMA GEDUNG	NAMA LAHAN	JUMLAH LANTAI	KEPEMILIKAN	KONDISI KERUSAKAN	KATEGORI KONDISI	TAHUN DIBANGUN	Aksi
Dandi	Lahan 1	13	MILIK SENDIRI	0.42% Rusak	Baik	2012	Ubah Hapus
Gedung Aula	Lahan Wijaya	2	MILIK SENDIRI	27.2% Rusak	Rusak Sedang	1990	Aksi
ELVIS OPERA	Tes123	12	MILIK SENDIRI	22.37% Rusak	Rusak Ringan	2012	Aksi
OPK OPERA	as	2	MILIK SENDIRI	7.2% Rusak	Rusak Ringan	1990	Aksi

# MENU SARANA PRASARANA

## Mengubah Data Gedung Oleh Pengelola Lembaga (2)

Ubah gedung

Nama Gedung

Dandi

Nama Lahan

Lahan 1

Jumlah Lantai

12

Kepemilikan

Milik Sendiri

Tahun Dibangun

2012

Ukuran Panjang (m)

400

Ukuran Lebar (m)

400

BATAL

SIMPAN

- Pada *form* Ubah Gedung, lakukan perubahan data yang diperlukan.
- Klik tombol **Batal** untuk membatalkan perubahan data yang dilakukan atau kembali ke halaman daftar gedung.
- Atau klik tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data gedung. **Klik Simpan!**
- Tampilan *pop up* ini akan muncul saat data gedung berhasil diubah. **Tutup *pop up*!**

### Informasi:

Notifikasi atau pemberitahuan perubahan data gedung akan dikirimkan ke Kepala Lembaga.





# MENU SARANA PRASARANA

## Menghapus Data Gedung Oleh Pengelola Lembaga (1)

NAMA GEDUNG	NAMA LAHAN	JUMLAH LANTAI	KEPEMILIKAN	KONDISI KERUSAKAN	KATEGORI KONDISI	TAHUN DIBANGUN	Aksi
ELVIS OPERA	Tan 123	12	MILIK SENDIRI	22.37% Rusak	Rusak Ringan	2012	Aksi
OPK OPERA	aa	2	MILIK SENDIRI	7.2% Rusak	Rusak Ringan	1990	Aksi
Gedung Tes	Lahan 123	3	MILIK SENDIRI	1516874.0% Rusak	Tidak bisa ditentukan	1999	Aksi
Nusantara	Lahan Nusantara	2	MILIK SENDIRI	0% Rusak	Baik	2015	Aksi
Ekspatri	Lahan Nusantara	32	MILIK SENDIRI	0% Rusak	Baik	2018	Aksi
Kantor A	Lahan Madrasah	4	MILIK SENDIRI	0% Rusak	Baik	2014	Aksi

- 1 Untuk menghapus salah satu data gedung, klik tombol **Aksi** pada salah satu baris data gedung yang ingin dihapus.
- 2 Kemudian pilih dan klik **Hapus**.

Elvis Opera	Tan 123	12	Milik Sendiri	22.37% Rusak	Rusak Ringan	2012	Aksi
OPK OPERA	aa	2	MILIK SENDIRI	7.2% Rusak	Rusak Ringan	1990	Aksi
Gedung Tes	Lahan 123	3	MILIK SENDIRI	1516874.0% Rusak	Tidak bisa ditentukan	1999	Aksi
Nusantara	Lahan Nusantara	2	MILIK SENDIRI	0% Rusak	Baik	2015	Aksi
Ekspatri	Lahan Nusantara	32	MILIK SENDIRI	0% Rusak	Baik	2018	Aksi
Kantor A	Lahan Madrasah	4	MILIK SENDIRI	0% Rusak	Baik	2014	Aksi

Ubah  
Hapus





# MENU SARANA PRASARANA

## Menghapus Data Gedung Oleh Pengelola Lembaga (2)



- 3 Pada tampilan (*pop up*) konfirmasi penghapusan data, klik tombol **Batal** untuk membatalkan penghapusan data gedung.
- 4 Atau klik tombol **Ya** untuk menghapus data gedung. **Klik tombol Ya!**
- 5 Tampilan *pop up* ini akan muncul saat data gedung berhasil dihapus. **Tutup *pop up*!**

### Informasi:

Notifikasi atau pemberitahuan penghapusan data gedung akan dikirimkan ke Kepala Lembaga.



# TUTORIAL 28.1

EMIS-Lem-28.1-Melihat Daftar GTK oleh Pengelola Lembaga



User: **Pengelola Lembaga**

Tutorial ini untuk **Pengelola Lembaga**

Tutorial ini akan menjelaskan Cara Melihat  
Daftar GTK Oleh Pengelola Lembaga



# MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Melihat Daftar GTK Satminkal  
oleh Pengelola Lembaga (1)

Daftar Guru dan Tenaga Kependidikan

Daftar GTK

NO	NIK	NAMA LENGKAP	TANGGAL LAHIR	JENIS KELAKH	STATUS	STATUS
11	910705000000000000	Hasanah azzah, S. Nur	10 Desember 1999	Laki-laki	Guru	AMF
12	910705000000000000	Hasanah azzah, S. Nur	10 Desember 1999	Laki-laki	Guru	AMF

- 1 Untuk melihat daftar guru dan tenaga kependidikan, klik menu **Guru dan Tenaga Kependidikan** pada halaman *dashboard*.
- 2 Lalu klik sub menu **Daftar GTK**.
- 3 Klik tab menu **Satminkal** untuk melihat data GTK Satminkal
- 4 Atau klik tab menu **Non Satminkal** untuk melihat data GTK Non-Satminkal.





Kirim Permintaan Persetujuan

Staf Lembaga - Madras...

Guru dan Tenaga Kependidikan > Daftar GTK

### Daftar Guru dan Tenaga Kependidikan

SATMINKAL: NON SATMINKAL

+ TAMBAH SATMINKAL

Semua Status 5

Semua Status

5a 5b 5c

NIK	NO	NIK	OKAP	TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN	TUGAS POKOK	STATUS	
11	199079232009022001	Ronald afflan, S.Kom		18 Oktober 1990	Laki-laki	Guru	Aktif	UBAH DATA
12	199079232009022001	yulda, S.Kom		26 September 1990	Laki-laki	Guru	Aktif	UBAH DATA
13	199079232009022001	Dr. afflan, S.Kom		25 September 1990	Laki-laki	Guru	Aktif	UBAH DATA
14		ALIYAS S.PD		07 Agustus 1988	Laki-laki	Guru	Tidak Aktif	UBAH DATA
15	1232320508808001	AFID SUHAIM KADEK D		11 Desember 1988	Laki-laki	Penerj	Aktif	UBAH DATA

5 Pada halaman Satminkal, klik kotak **filter Status** untuk melakukan filter data GTK berdasarkan status GTK.

5a Pilih **Aktif** untuk melihat daftar GTK yang masih berstatus aktif di lembaga Anda.

5b Pilih **Tidak Aktif** untuk melihat daftar GTK yang sudah berstatus tidak aktif di lembaga Anda.

5c atau pilih **Semua Status** untuk melihat seluruh daftar GTK di lembaga Anda dengan status aktif dan tidak aktif.



Kirim Permintaan Penyelesaian

Staff Lembaga - Madras...  
Staff Lembaga - Madras...

Guru dan Tenaga Kependidikan > Daftar GTK

### Daftar Guru dan Tenaga Kependidikan

SATMINKAL NON SATMINKAL

+ TAMBAH SATMINKAL

Semua Status Semua Status 6

Semua Tugas Pokok 6c

Guru 6a

Tenaga Kependidikan 6b

NO	NIP	NAMA LENGKAP	JENIS KELAMIN	TUGAS POKOK	STATUS
1		Prof. DR. Quaranta Mawa, S.pd, S.Kom, M.Kom	Penempatan	Guru	✓ Aktif
2	34043343344543548	Dr. Eca, S.pd	Penempatan	Guru	✓ Aktif
3	6766786786786786	Dr. Eca, P.Sd	Penempatan	Guru	✓ Aktif
4		Muhammad Jalil	Laki-laki	Tenaga Kependidikan	✓ Aktif
5		DANI SETIAWACRI	Penempatan	Guru	✓ Aktif

UBAH DATA

- 6 Pada halaman Satminkal, klik kotak **filter Tugas Pokok** untuk melakukan filter data GTK berdasarkan tugas pokok.
- 6a Pilih **Guru** untuk melihat daftar GTK dengan tugas pokok Guru di lembaga Anda.
- 6b Pilih **Tenaga Kependidikan** untuk melihat daftar GTK dengan tugas pokok tenaga kependidikan di lembaga Anda.
- 6c atau pilih **Semua Tugas Pokok** untuk melihat seluruh daftar GTK di lembaga Anda dengan status Guru dan Tenaga Kependidikan.

Kirim Permintaan Pengetahuan

Guru dan Tenaga Kependidikan > Daftar GTK

### Daftar Guru dan Tenaga Kependidikan

SATMINKAL

+ TAMBAH SATMINKAL

Semua Status

Ronald alifian

NO.	NIP	NAMA LENGKAP	TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN	TUGAS/POKOK	STATUS
1	199010232009022001	Ronald alifian, S.Kom	10 Oktober 1990	Laki-laki	Guru	Aktif

Kirim Permintaan Pengetahuan

Guru dan Tenaga Kependidikan > Daftar GTK

7 Untuk melakukan pencarian data GTK pada halaman Satminkal, tuliskan nama lengkap GTK Satminkal pada kotak pencarian (*search bar*) untuk mencari data berdasarkan nama GTK.

8 Untuk mengurutkan data GTK berdasarkan kolom tertentu pada halaman Satminkal, klik judul tabel (**table header**) pada salah satu kolom tabel daftar GTK.

8a Klik judul tabel 1x untuk mengurutkan data secara menurun (dari Z ke A atau dari 10 ke 1).

### Daftar Guru dan Tenaga Kependidikan

SATMINKAL

+ TAMBAH SATMINKAL

Semua Status

Search

NO.	NIP	NAMA LENGKAP	TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN	STATUS
1	199010232009022001	Ronald alifian, S.Kom	10 Oktober 1990	Laki-laki	Aktif
2	199010232009022002	Ronald alifian, S.Kom	10 Oktober 1990	Laki-laki	Aktif
3	199010232009022003	Ronald alifian, S.Kom	10 Oktober 1990	Laki-laki	Aktif
4	199010232009022004	Ronald alifian, S.Kom	10 Oktober 1990	Laki-laki	Aktif
5	199010232009022005	Ronald alifian, S.Kom	10 Oktober 1990	Laki-laki	Aktif



# MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Melihat Daftar GTK Satminkal  
oleh Pengelola Lembaga (5)

Kirim Permintaan Persetujuan



Staf Lembaga - Madras...  
Staf Lembaga - Madrasah I...

Guru dan Tenaga Kependidikan > Daftar GTK

## Daftar Guru dan Tenaga Kependidikan

SATMINKAL

NON SATMINKAL

+ TAMBAH SATMINKAL

Semua Status

Semua Status

Search

NO	NIK	NAMA LENGKAP	TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN	STATUS	STATUS
1	1913200008300007	J. MUMUKH MUHAMMAD S. PDI, S.Pd	25 Juni 1991	Laki-laki	Guru	Aktif
2		ALYAS S. PD	07 Agustus 1995	Laki-laki	Guru	Tidak Aktif
3	1203200008300008	ACEP RIHMAN SAGITA R.	13 Oktober 1994	Laki-laki	Guru	Aktif
4		Muhammad Jaleel	30 April 1998	Laki-laki	Tenaga Kependidikan	Aktif
5	197703200008300005	ABDULLAH MUHAMMAD RIZKI	01 Desember 1977	Laki-laki	Guru	Aktif

8b

Kirim Permintaan Persetujuan



Staf Lembaga - Madras...  
Staf Lembaga - Madrasah I...

Guru dan Tenaga Kependidikan > Daftar GTK

## Daftar Guru dan Tenaga Kependidikan

SATMINKAL

NON SATMINKAL

+ TAMBAH SATMINKAL

Semua Status

Semua Status

Search

NO	NIK	NAMA LENGKAP	TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN	STATUS	STATUS	ACTION
1	0000000000000000	ALYAS AMARADITRANA S.T	27 Desember 1992	Perempuan	Guru	Tidak Aktif	UBAH DATA
2	0000000000000000	SAH MUSTACHSICH E. KAH	28 Maret 1993	Perempuan	Guru	Tidak Aktif	UBAH DATA
3	0000000000000000	J. MUMUKH MUHAMMAD S. PDI, S.Pd	25 Juni 1991	Laki-laki	Guru	Aktif	UBAH DATA
4		BARAKATULLAH	18 Desember 1998	Perempuan	Guru	Aktif	UBAH DATA
5	0000000000000000	AMALIA RIZKI	01 Desember 1977	Perempuan	Guru	Aktif	UBAH DATA

8c





# MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

## Melihat Daftar GTK Satminkal oleh Pengelola Lembaga (6)

NO	NIP	NAMA LENGKAP	TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN	TUGAS FOKUS	STATUS	
11		ALYAS S.Pd	07 Agustus 1999	Laki-laki	Guru	✗ Tidak Aktif	UBAH DATA
12		DIAN MAYNINGSIH S.Pd	02 Mei 1984	Perempuan	Guru	✓ Aktif	UBAH DATA
13	197710302006011005	ASBOMI MARANTON P.D	30 Oktober 1977	Laki-laki	Guru	✓ Aktif	UBAH DATA
14	121235280020090014	DRA. ZAYYANA	04 Juli 1965	Perempuan	Guru	✓ Aktif	UBAH DATA
15	121264030018060034	ERIK KURNIAWAN	28 April 1995	Laki-laki	Guru	✓ Aktif	UBAH DATA
16	191235090005101018	RITA YULIANI S.Pd	07 Agustus 1985	Perempuan	Guru	✓ Aktif	UBAH DATA
17		RAHMAWATI S.Pd	07 April 1991	Perempuan	Guru	✓ Aktif	UBAH DATA
18	196502122016122006	Drs. SRI HIDAYATI	02 Desember 1965	Perempuan	Guru	✓ Aktif	UBAH DATA
19	121232050169090010	ACEP BROWAN SAEPUL B	15 Oktober 1988	Laki-laki	Guru	✓ Aktif	UBAH DATA
20		Muhammad Jaki	30 April 1998	Laki-laki	Tenaga Kependidikan	✓ Aktif	UBAH DATA

11

Prev

1

2

3

Next

10

12

Total: 26

- Untuk melihat lebih banyak data GTK pada halaman Satminkal, klik salah satu angka (nomor halaman) lainnya di bagian bawah halaman (jika ada).
- Klik tombol Next untuk melihat data GTK di halaman berikutnya (jika ada).
- Atau klik tombol Prev untuk melihat data GTK di halaman sebelumnya (jika ada).
- Total di sini merupakan jumlah data di seluruh halaman Satminkal.



# MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

## Melihat Daftar GTK Non Satminkal oleh Pengelola Lembaga (1)

- 1 Untuk melakukan pencarian data GTK pada halaman Non Satminkal, tuliskan nama lengkap GTK Non Satminkal pada kotak pencarian (*search bar*) untuk mencari data berdasarkan nama GTK.
  - 2 Untuk mengurutkan data GTK berdasarkan kolom tertentu pada halaman Non Satminkal, klik judul tabel (*table header*) pada salah satu kolom tabel daftar GTK Non Satminkal.
- 2a Klik judul tabel 1x untuk mengurutkan data secara menurun (dari Z ke A atau dari 10 ke 1).



# MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

## Melihat Daftar GTK Non Satminkal oleh Pengelola Lembaga (2)

Kirim Permintaan Persetujuan

Guru dan Tenaga Kependidikan > Daftar GTK

### Daftar Guru dan Tenaga Kependidikan

SATMINKAL NON SATMINKAL

Search

NO	NIP	NAMA LENGKAP	TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN	TUGAS	NPSN SATM
1	1502317001470005	DEWI SRI NURIYANTI S.Pd.	06 Februari 1995	Perempuan	Guru	69741
2	111060705860001	ZSKI FAHMI S.Pd.	07 Mei 1986	Laki-laki	Guru	69751

Prev 1 Next

**2b** Klik judul tabel 2x untuk mengurutkan data secara naik (dari A ke Z atau dari 1 ke 10).

**2c** Klik judul tabel 3x untuk mengembalikan urutan data ke posisi semula.

Kirim Permintaan Persetujuan

Guru dan Tenaga Kependidikan > Daftar GTK

### Daftar Guru dan Tenaga Kependidikan

SATMINKAL NON SATMINKAL

Search

NO	NIP	NAMA LENGKAP	TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN	TUGAS	NPSN SATMINKAL	
1	1502317001470005	DEWI SRI NURIYANTI S.Pd.	06 Februari 1995	Perempuan	Guru	6974104	Lihat Detail
2	111060705860001	ZSKI FAHMI S.Pd.	07 Mei 1986	Laki-laki	Guru	6975104	Lihat Detail

Prev 1 Next Total: 2



# MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

## Melihat Daftar GTK Non Satminkal oleh Pengelola Lembaga (3)

Kirim Permintaan Persetujuan

Guru dan Tenaga Kependidikan • Daftar GTK

### Daftar Guru dan Tenaga Kependidikan

SATMINKAL NON SATMINKAL

Search

NO	NIP	NAMA LENGKAP	TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN	TUGAS	NPSN SATMINKAL	
1	1912317001470005	DEWI SRI NURYANTI S.Pd	06 Februari 1995	Perempuan	Guru	69741304	Lihat Detail
2	19060705860001	ZERI FAHMI S.Pd	07 Mei 1996	Laki-laki	Guru	69741304	Lihat Detail

5 3 4 6 Total: 2

- Untuk melihat lebih banyak data GTK pada halaman Non Satminkal, klik salah satu angka (nomor halaman) lainnya di bagian bawah halaman (jika ada).
- Klik tombol Next untuk melihat data GTK Non Satminkal di halaman berikutnya (jika ada).
- Atau klik tombol Prev untuk melihat data GTK Non Satminkal di halaman sebelumnya (jika ada).
- Total di sini merupakan jumlah data di seluruh halaman Non Satminkal.



# TUTORIAL 28.2

EMIS-Lem-28.2-Melihat Daftar GTK oleh Kepala Lembaga



User: Kepala Lembaga

Tutorial ini untuk **Kepala Lembaga**

Tutorial ini akan menjelaskan Cara Melihat  
Daftar GTK Oleh Kepala Lembaga



# MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Melihat Daftar GTK Satminkal  
oleh Kepala Lembaga (1)

Guru dan Tenaga Kependidikan > Daftar GTK

## Daftar Guru dan Tenaga Kependidikan

SATMINKAL NON SATMINKAL

Siswa Status Siswa Status Search

NO	NIP	NAMA LENGKAP	TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN	TUGAS	STATUS
1	10034040002120009	KASINA AMBARATTWIRA S.GZ	27 Desember 1992	Perempuan	Guru	Tidak Aktif LIHAT DETAIL
2	12133140029090001	ISK MUSTAGHRIQ S. KOM	29 Maret 1997	Perempuan	Guru	Tidak Aktif LIHAT DETAIL

Kepala lembaga A  
Kepala lembaga - Madrasah

Guru dan Tenaga Kependidikan > Daftar GTK

## Daftar Guru dan Tenaga Kependidikan

SATMINKAL SUB SATMINKAL

Siswa Status Siswa Status Search

NO	NIP	NAMA LENGKAP	TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN	TUGAS	STATUS SATMINKAL
1	10034040002120009	DEWI DE NIURWATI S.NE	26 Februari 1993	Perempuan	Guru	DAFTAR LIHAT DETAIL
2	081201900000001	ZOH TALIB S.PD	07 Mei 1995	Laki-laki	Guru	DAFTAR LIHAT DETAIL

Kepala lembaga A  
Kepala lembaga - Madrasah

- 1 Untuk melihat daftar guru dan tenaga kependidikan, klik menu **Guru dan Tenaga Kependidikan** pada halaman *dashboard*.
- 2 Lalu klik sub menu **Daftar GTK**.
- 3 Klik tab menu **Satminkal** untuk melihat data GTK Satminkal
- 4 Atau klik tab menu **Non Satminkal** untuk melihat data GTK Non-Satminkal.



User: Kepala Lembaga

# MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

## Melihat Daftar GTK Satminkal oleh Kepala Lembaga (2)

Guru dan Tenaga Kependidikan > Daftar GTK

### Daftar Guru dan Tenaga Kependidikan

SATMINKAL NON SATMINKAL

Semua Status 5

Semua Status 5c

5a

5b

			TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN	TUGAS POKOK	STATUS	
1	1012340400523 20009	KARINA AMBARSATTWKA S.GZ	27 Desember 1992	Perempuan	Guru	Tidak Aktif	Lihat Detail
2	12123514002309 0002	LIUK MUSTAGHFIROH S. KOM	29 Maret 1992	Perempuan	Guru	Tidak Aktif	Lihat Detail
3	11123208005853	MUMUH MUHAMMAD S.PD.L				Aktif	Lihat Detail

5 Pada halaman Satminkal, klik kotak **filter Status** untuk melakukan filter data GTK berdasarkan status GTK.

5a Pilih **Aktif** untuk melihat daftar GTK yang masih berstatus aktif di lembaga Anda.

5b Pilih **Tidak Aktif** untuk melihat daftar GTK yang sudah berstatus tidak aktif di lembaga Anda.

5c atau pilih **Semua Status** untuk melihat seluruh daftar GTK di lembaga Anda dengan status aktif dan tidak aktif.





Guru dan Tenaga Kependidikan > Daftar GTK

### Daftar Guru dan Tenaga Kependidikan

SATMINKAL NON SATMINKAL

Semua Status Semua Status 6 Search

Semua Tugas Pokok 6c

6a

6b

NO	NIP	NAMA LENGKAP	IN	TUGAS POKOK	STATUS		
1	1012340400523 20009	KARINA AMBARSATTWIKA S.GZ	27 Desember 1992	Perempuan	Guru	X Tidak Aktif	LIHAT DETAIL
2	12123514002309 0002	LULUK MUSTACHEFROH S. KOM	29 Maret 1982	Perempuan	Guru	X Tidak Aktif	LIHAT DETAIL
3	11123208005833	MUMUH MUHAROM S.PD.I	10 Januari 1984	Laki-laki	Guru	Aktif	LIHAT DETAIL

6 Pada halaman Satminkal, klik kotak **filter Tugas Pokok** untuk melakukan filter data GTK berdasarkan tugas pokok.

6a Pilih **Guru** untuk melihat daftar GTK dengan tugas pokok Guru di lembaga Anda.

6b Pilih **Tenaga Kependidikan** untuk melihat daftar GTK dengan tugas pokok tenaga kependidikan di lembaga Anda.

6c atau pilih **Semua Tugas Pokok** untuk melihat seluruh daftar GTK di lembaga Anda dengan status Guru dan Tenaga Kependidikan.



User: Kepala Lembaga

# MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Melihat Daftar GTK Satminkal  
oleh Kepala Lembaga (4)

Guru dan Tenaga Kependidikan > Daftar GTK

## Daftar Guru dan Tenaga Kependidikan

SATMINKAL

NON SATMINKAL

Semua Status

Semua Status

ERIK KURNIAWAN

7

NO	NIP	NAMA LENGKAP	TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN	TUGAS POKOK	STATUS	8
1	1212640200180 80024	ERIK KURNIAWAN	29 April 1995	Laki-laki	Guru	✓ Aktif	Lihat Detail

## Daftar Guru dan Tenaga Kependidikan

SATMINKAL

NON SATMINKAL

Semua Status

Semua Status

Search

NO	NIP	8a	NAMA LENGKAP	TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN	TUGAS POKOK	STATUS
1	6796786786786 50020		Dr. Eka P. Sidi	02 Mei 2021	Perempuan	Guru	✓ Aktif
2	3404254254454 1428		Dr. Eka Sidi	02 Mei 2021	Perempuan	Guru	✓ Aktif
3	990702720090 1428		Dr. Eka Sidi	26 September 2021	Laki-laki	Guru	✓ Aktif

7 Untuk melakukan pencarian data GTK pada halaman Satminkal, tuliskan nama lengkap GTK pada kotak pencarian (*search bar*) untuk mencari data berdasarkan nama GTK.

8 Untuk mengurutkan data GTK berdasarkan kolom tertentu pada halaman Satminkal, klik judul tabel (**table header**) pada salah satu kolom tabel daftar GTK.

8a Klik judul tabel 1x untuk mengurutkan data secara menurun (dari Z ke A atau dari 10 ke 1).



User: Kepala Lembaga

# MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Melihat Daftar GTK Satminkal  
oleh Kepala Lembaga (5)



Kepala lembaga A  
Kepala Lembaga - Madrasa...

Guru dan Tenaga Kependidikan > Daftar GTK

## Daftar Guru dan Tenaga Kependidikan

SATMINKAL

NON SATMINKAL

Semua Status

Semua Status

Search

NO	NIP	NAMA LENGKAP	TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN	TUGAS POKOK	STATUS
1		ALIYAS S.PD	07 Agustus 1989	Laki-laki	Guru	Tidak Aktif
2		RANI ASTIKASARI	18 Desember 1996	Perempuan	Guru	Aktif
3		DHAN MAYNINGSIH S.Dr	07 Mei 1986	Perempuan	Guru	Aktif



Kepala lembaga A  
Kepala Lembaga - Madrasa...

Guru dan Tenaga Kependidikan > Daftar GTK

## Daftar Guru dan Tenaga Kependidikan

SATMINKAL

NON SATMINKAL

Semua Status

Semua Status

Search

NO	NIP	NAMA LENGKAP	TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN	TUGAS POKOK	STATUS	
1	101234040052320005	KARINA AMBARISATTWKA S.CZ	27 Desember 1992	Perempuan	Guru	Tidak Aktif	Lihat Detail
2	121235140023090002	LILIK MUSTACHFROH S.KOM	29 Maret 1982	Perempuan	Guru	Tidak Aktif	Lihat Detail
3	11123208005855	MUMUH MUHAMMAD S.PD				Aktif	Lihat Detail



# MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

## Melihat Daftar GTK Satminkal oleh Kepala Lembaga (6)

12		DIAN MAYNINGSIH, S.Pd	02 Mei 1964	Perempuan	Guru	✓ Aktif	LIHAT DETAIL
13	197710102005011003	ASROMI MARANTOM, PDI	30 Oktober 1977	Laki-laki	Guru	✓ Aktif	LIHAT DETAIL
14	121235280020050054	DRA. ZAYYANA	04 Juli 1965	Perempuan	Guru	✓ Aktif	LIHAT DETAIL
15	121264020018080024	ERIK KURNIAWAN	29 April 1995	Laki-laki	Guru	✓ Aktif	LIHAT DETAIL
16	131235090005110183	RITA YULIANI, S.Pd	07 Agustus 1986	Perempuan	Guru	✓ Aktif	LIHAT DETAIL
17		RAHMAWATI, S.Pd	07 April 1991	Perempuan	Guru	✓ Aktif	LIHAT DETAIL
18	196502122014122001	Dra. Sri Hidayati	02 Desember 1965	Perempuan	Guru	✓ Aktif	LIHAT DETAIL
19	121232050168090010	ACEP RIDWAN SAEPU, R	13 Oktober 1988	Laki-laki	Guru	✓ Aktif	LIHAT DETAIL
20		Muhammad Jafar	30 April 1998	Laki-laki	Tenaga Kependidikan	✓ Aktif	LIHAT DETAIL

11

Prev

1

2

3

Next

10

12

Total: 26

- 9 Untuk melihat lebih banyak data GTK pada halaman Satminkal, klik salah satu angka (nomor halaman) lainnya di bagian bawah halaman (jika ada).
- 10 Klik tombol Next untuk melihat data GTK di halaman berikutnya (jika ada).
- 11 Atau klik tombol Prev untuk melihat data GTK di halaman sebelumnya (jika ada).
- 12 Total di sini merupakan jumlah data di seluruh halaman Satminkal.





Guru dan Tenaga Kependidikan > Daftar GTK

### Daftar Guru dan Tenaga Kependidikan

SATMINKAL

NON SATMINKAL

ZEKI FAHMI S.PD.I

1

2

NO	NIP	NAMA LENGKAP	TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN	TUGAS	NPSN SATMINKAL	
1	111050705060001	ZEKI FAHMI S.PD.I	07 Mei 1986	Laki-laki	Guru	69743304	Lihat Detail

Guru dan Tenaga Kependidikan > Daftar GTK

### Daftar Guru dan Tenaga Kependidikan

SATMINKAL

NON SATMINKAL

Search

NO	NIP	NAMA LENGKAP	TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN	TUGAS	NPSN SATMINKAL	
1	111050705060001	ZEKI FAHMI S.PD.I	07 Mei 1986	Laki-laki	Guru	69743304	Lihat Detail
2	111050705060002	DEWI SRI NURYANTI S.Pd	06 Februari 1988	Perempuan	Guru	69743304	Lihat Detail

1 Untuk melakukan pencarian data GTK pada halaman Non Satminkal, tuliskan nama lengkap GTK Non Satminkal pada kotak pencarian (*search bar*) untuk mencari data berdasarkan nama GTK.

2 Untuk mengurutkan data GTK berdasarkan kolom tertentu pada halaman Non Satminkal, klik judul tabel (**table header**) pada salah satu kolom tabel daftar GTK Non Satminkal.

2a Klik judul tabel 1x untuk mengurutkan data secara menurun (dari Z ke A atau dari 10 ke 1).

### Daftar Guru dan Tenaga Kependidikan

SATMINKAL

NON SATMINKAL

Search

NO	NIP	NAMA LENGKAP	TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN	TUGAS	NPSN SATMINKAL
1	131233170014170-085	DEWI SRI NURYANTI, S.Pd	06 Februari 1993	Perempuan	Guru	69743304
2	11110507058600-01	ZEKI FAHMI S.Pd	07 Mei 1986	Laki-laki	Guru	69743304

2b

### Daftar Guru dan Tenaga Kependidikan

SATMINKAL

NON SATMINKAL

Search

NO	NIP	NAMA LENGKAP	TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN	TUGAS	NPSN SATMINKAL
1	131233170014170-085	DEWI SRI NURYANTI, S.Pd	06 Februari 1993	Perempuan	Guru	69743304
2	11110507058600-01	ZEKI FAHMI S.Pd	07 Mei 1986	Laki-laki	Guru	69743304

2c

Lihat Detail

Lihat Detail



# MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

## Melihat Daftar GTK Non Satminkal oleh Kepala Lembaga (3)

SATMINKAL

NON SATMINKAL

Search

NO	NIP	NAMA LENGKAP	TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN	TUGAS	NPSN SATMINKAL	
1	131233170014170085	DEWI SRI NURYANTI, S.Pd	06 Februari 1993	Perempuan	Guru	69741304	LIHAT DETAIL
2	111050705860001	ZEKI FAHMI S.Pd	07 Mei 1986	Laki-laki	Guru	69741304	LIHAT DETAIL

5

3

1

Next

4

6

Total: 2

- Untuk melihat lebih banyak data GTK pada halaman Non Satminkal, klik salah satu angka (nomor halaman) lainnya di bagian bawah halaman (jika ada).
- Klik tombol Next untuk melihat data GTK di halaman berikutnya (jika ada).
- Atau klik tombol Prev untuk melihat data GTK di halaman sebelumnya (jika ada).
- Total di sini merupakan jumlah data di seluruh halaman Non Satminkal.



Guru dan Tenaga Kependidikan > Daftar GTK

### Daftar Guru dan Tenaga Kependidikan

SATMINKAL

1

NON SATMINKAL

Semua Status

Semua Status

Search

NO	NIP	NAMA LENGKAP
11		ALIYAS S.PD
12		DIAN MAYNINGSIH, S.Pd
13	197710302005011003	ASROMI MARANTOM,PD.I

NO	NIP	NAMA LENGKAP	TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN	TUGAS POKOK	STATUS	
11		ALIYAS S.PD.	07 Agustus 1989	Laki-laki	Guru	✗ Tidak Aktif	LIHAT DETAIL
12		DIAN MAYNINGSIH, S.Pd	02 Mei 1984	Perempuan	Guru	✓ Aktif	LIHAT DETAIL
13	197710302005011003	ASROMI MARANTOM,PD.I	30 Oktober 1977	Laki-laki	Guru	✓ Aktif	LIHAT DETAIL
14	121235280020050014	DRA. ZAYYANA	04 Juli 1965	Perempuan	Guru	✓ Aktif	LIHAT DETAIL
15	121264020018080024	ERIK KURNIAWAN	29 April 1995	Laki-laki	Guru	✓ Aktif	LIHAT DETAIL

- 1 Untuk melihat detail data GTK pada halaman Satminkal, klik tab menu Satminkal.
- 2 Kemudian klik tombol **Lihat Detail** pada baris data GTK Satminkal yang ingin dilihat detailnya





User: Kepala Lembaga

# MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Melihat Detail Data GTK Satminkal  
oleh Kepala Lembaga (2)

Guru dan Tenaga Kependidikan > Daftar GTK > Detail

## Detail Guru dan Tenaga Kependidikan

3

ASROMI MARANTOM.PD.I

STATUS KEPEGAWAIAN	---
NIP	: 197710302005011003
NIK	: 1604103010770001
NUPTK	: 5362755658200003
TMT PEGAWAI	: 14 Apr 2021
NO HANDPHONE	---
EMAIL	---
JENIS KELAMIN	: Laki-laki
TEMPAT LAHIR	: GELUMBANG
TANGGAL LAHIR	: 30 Okt 1977
AGAMA	: Islam

STATUS TEMPAT TINGGAL	---
ALAMAT LENGKAP	---
TRANSPORTASI KE SEKOLAH	---
JARAK TEMPAT TINGGAL	---
WAKTU TEMPUH	---
INFO KELUARGA	
NAMA IBU KANDUNG	: MASROH
STATUS PERKAWINAN	---
NAMA SUAMI / ISTRI	---
JUMLAH ANAK	---
INFO PENUGASAN	
TUGAS POKOK	: Guru
JUMLAH JAM AJAR DALAM 1 MINGGU	---

- Halaman **Profil GTK** akan tampil beserta detail data GTK.
- Klik tombol **Kembali** untuk Kembali ke halaman sebelumnya (Daftar GTK Satminkal).

4

KEMBALI



# MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Melihat Detail Data GTK Non Satminkal  
oleh Kepala Lembaga

Guru dan Tenaga Kependidikan > Daftar GTK

## Daftar Guru dan Tenaga Kependidikan

SATMINKAL NON SATMINKAL 1

Search

NO	NIP	NAMA LENGKAP	TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN	TUCAS	NPSN SATMINKAL	
1	191233170014170085	DEWI SRI NURYANTI S.Pd.	06 Februari 1995	Perempuan	Guru	69741304	LIHAT DETAIL 2
2	1111050705860001	ZENI FAHMI S.Pd.	07 Mei 1986	Laki-laki	Guru	69741304	LIHAT DETAIL

- 1 Untuk melihat detail data GTK pada halaman Non Satminkal, klik tab menu Non Satminkal.
- 2 Kemudian klik tombol **Lihat Detail** pada baris data GTK Non Satminkal yang ingin dilihat detailnya
- 3 Halaman **Profil GTK** akan tampil beserta detail data GTK.
- 4 Klik tombol **Kembali** untuk Kembali ke halaman sebelumnya (Daftar GTK Non Satminkal).

Guru dan Tenaga Kependidikan > Daftar GTK > Detail

## Detail Guru dan Tenaga Kependidikan 3

DEWI SRI NURYANTI S.Pd.

STATUS KEHAWATAN	Non PNS
NIP	191233170014170085
NIS	23110402350004
NUTN	230412340003
WARGA NEGARA	19 Apr 2002
NO KARTU KENDARAAN	---
UMUR	---
JENIS KELAMIN	Perempuan
STATUS LAHIR	SEHAT
TANGGAL LAIR	06 Feb 1995
ALAMAT	---

Rembang Kab. Rembang,  
TULUSCODE.BULANGREMBANG,  
JAWA TENGAH 58252

TEMPAT/TAHAP KE SEPORAH  
JAWAB TEMBAT TINGGAL  
WARTU TENGAH

ANGKA 11 - 20 RM  
Angka 21 - 30 RM

INFO KELUARGA

KEWAJIBAN KARTU  
STATUS PERAWANAN  
NAMA SUAMI / ISTRI  
Jumlah Anak

SURATI  
Kawin  
SETIAWAN ADI WIRIOWO  
---| INFO PENDIDIKAN |  |
| PANGKAT/KEH Jumlah Anak Alat Dalam 1 Monev | Guru --- |

# TUTORIAL 29

EMIS-Lem-29-Menambah Data GTK Baru oleh Pengelola Lembaga



User: **Pengelola Lembaga**

Tutorial ini untuk **Pengelola Lembaga**

Tutorial ini akan menjelaskan Cara  
Menambah Data GTK Baru oleh  
Pengelola Lembaga





# MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

## Menambah Data GTK oleh Pengelola Lembaga (1)

The image shows two screenshots of the EMIS web application. The top screenshot is the 'Daftar Guru dan Tenaga Kependidikan' (Teacher and Education Staff List) page. It features a sidebar menu on the left with options like Dashboard, Manajemen, Sarana Prasarana, Siswa, Guru dan Tenaga Kependidikan, Konten, and Monitoring. The main content area has a 'Daftar Guru dan Tenaga Kependidikan' header, a search bar, and a table of staff. A blue button labeled 'SYNKRONISASI' is highlighted with a red circle 3. A green button labeled 'TAMBAH SATMINKAL' is highlighted with a red circle 4. The bottom screenshot is the 'Tambah Guru dan Tenaga Kependidikan' (Add Teacher and Education Staff) page. It has a 'DATA DIRI' section with fields for 'GELAR DEPAN' (highlighted with red circle 5), 'NAMA LENGKAP' (highlighted with red circle 6), and 'GELAR BELAKANG' (highlighted with red circle 7). There are also radio buttons for 'STATUS KEPEGAWAIAN' (PNS or Non PNS) and 'JENIS KELAMIN' (Laki-laki or Perempuan).

- 1 Klik menu **Guru dan Tenaga Kependidikan** pada halaman *dashboard*.
- 2 Lalu klik sub menu **Daftar GTK**.
- 3 Klik tab menu Satminkal untuk masuk ke halaman GTK Satminkal.
- 4 Lalu klik tombol **Tambah Satminkal** untuk menambahkan data GTK Satminkal baru.
- 5 Ketikkan gelar depan GTK baru pada kolom **Gelar Depan** di bagian Data Diri jika ada (opsional). Ingat, inputan harus berupa huruf dan simbol titik.
- 6 Ketikkan nama lengkap GTK baru pada kolom **Nama Lengkap** di bagian Data Diri. Ingat, kolom ini wajib diisi dan inputan hanya boleh berupa huruf serta simbol - dan '.
- 7 Ketikkan gelar belakang GTK baru pada kolom **Gelar Belakang** di bagian Data Diri jika ada (opsional). Ingat, inputan harus berupa huruf serta simbol titik dan koma saja.

## MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

### Menambah Data GTK oleh Pengelola Lembaga (2)

The screenshot displays the EMIS web application interface for adding education staff. The main heading is 'Tambah Guru dan Tenaga Kependidikan'. The form is divided into several sections: 'DATA DIRI' (Personal Data) with fields for 'JALAN (JEMBATAN)' (Dr.), 'NAMA (GURU)' (Ronald Alfian), and 'JABATAN (JAWATAN)' (S.Kem); 'STATUS KEPEGAWAIAN' (Employment Status) with radio buttons for 'PEKERJA' and 'BUKAN PEKERJA'; 'NIK' (National Identity Number) with the value '19907923200902'; 'NAMA' (Name); 'JALAN' (Address); 'NO. HANPHONE' (Mobile Phone Number) with the value '081234567890123456'; and 'JENIS KELAMIN' (Gender) with radio buttons for 'LELAKI' and 'PEREMPUAN'. The EMIS logo is present in the top left and bottom center. A red box highlights the NIK field, and a red circle with the number '9' is placed over it, indicating a step in the process.

- 8 Pilih salah satu opsi **Status Kepegawaian** GTK baru, PNS atau Non PNS.
- 9 Jika memilih opsi PNS, maka wajib mengisi kolom NIP. Perlu diingat bahwa NIP harus berupa 18 digit (angka).
- 10 Jika memilih opsi Non PNS, maka kolom NIP tidak perlu diisi (tidak aktif/*disable*).

**Mitra Pendidikan Persekolahan**

Kami dan Tenaga Kependidikan > Daftar GTK > Tambah GTK

## Tambah Guru dan Tenaga Kependidikan

**DATA DIRI**

LEMBAGA Da	NAMA LENGKAP Bismillah Arkan	LOKASI SEKOLAH Sikam
---------------	---------------------------------	-------------------------

**STATUS KEPENDIDIAAN**

☒ PKG ☐ Non-PKG

NIK

NO. HP

INSTRUMEN

INSTRUMENTASI

NO. HANDBPHONE

EMAIL

nomor 633333333333

**JENIS KELAMIN**

☒ Laki-laki ☐ Perempuan

# MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

## Menambah Data GTK oleh Pengelola Lembaga (3)

Kirim Permintaan Persetujuan

Guru dan Tenaga Kependidikan > Daftar GTK > Tambah GTK

### Tambah Guru dan Tenaga Kependidikan

DATA DIRI

DEKAT DIRI: Dr.

NAMA LENGKAP: Ronald Alfian

DEKAT BELAKANG: S.Kom

STATUS KEPEGAWAIAN

☒ PNS ☐ Non PNS

NIK: 199079232009022001

NIK: 31760102001917 **11**

NUPTK:

TMT PEGAWAI

- 11** Ketikkan NIK GTK baru pada kolom **NIK**. Ingat, kolom NIK wajib diisi dan inputannya harus berupa 16 digit (angka).
- 12** Ketikkan NUPTK GTK baru pada kolom **NUPTK** jika ada (opsional). Ingat, NUPTK harus berupa 16 digit (angka)
- 13** Pilih tanggal mulai bekerja GTK baru pada kolom **TMT Pegawai**.

Guru dan Tenaga Kependidikan > Daftar GTK > Tambah GTK

### Tambah Guru dan Tenaga Kependidikan

DATA DIRI

DEKAT DIRI: Dr.

NAMA LENGKAP: Ronald Alfian

DEKAT BELAKANG: S.Kom

STATUS KEPEGAWAIAN

☒ PNS ☐ Non PNS

NIK: 199079232009022001

NIK: 31760102001917

NUPTK: 10504456720267 **12**

TMT PEGAWAI: **13**

NO HANDPHONE: 08123217177723

JENIS KELAMIN: ☒ Laki-laki ☐ Perempuan



Guru dan Tenaga Kependidikan > Daftar GTK > Tambah GTK

### Tambah Guru dan Tenaga Kependidikan

DATA DIRI

DEKAT DIRI: Dr.

NAMA LENGKAP: Ronald Alfian

DEKAT BELAKANG: S.Kom

STATUS KEPEGAWAIAN

☒ PNS ☐ Non PNS

NIK: 199079232009022001

NIK: 31760102001917

NUPTK: 10504456720267

TMT PEGAWAI: 2009-05-20

NO HANDPHONE: 08123217177723

JENIS KELAMIN: ☒ Laki-laki ☐ Perempuan



# MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

## Menambah Data GTK oleh Pengelola Lembaga (4)

- Dashboard
- Kelengkapan
- Sarana Prasarana
- Guru
- Guru dan Tenaga Kependidikan
- Kurikulum
- Monitoring

### Tambah Guru dan Tenaga Kependidikan

#### DATA DIRI

DEKAT DIRI: Dr. NAMA LENGKAP: Ronaldi Alfian. KELAS BELAJAR: S.Kom

#### STATUS KEPEGAWAIAN

☒ PNS ☐ Non PNS

NIK: 199079232009022001 NIK: 3175010200191762

NUPK: 1050445672103267 TMT PECAWAN: 2009-05-20

NO HANDPHONE: +62 | 8960956 EMAIL: 14

Contoh: 6282372377723

#### JENIS KELAMIN

☒ Laki-laki ☐ Perempuan

### Tambah Guru dan Tenaga Kependidikan

#### DATA DIRI

DEKAT DIRI: Dr. NAMA LENGKAP: Ronaldi Alfian. KELAS BELAJAR: S.Kom

#### STATUS KEPEGAWAIAN

☒ PNS ☐ Non PNS

NIK: 199079232009022001 NIK: 3175010200191762

NUPK: 1050445672103267 TMT PECAWAN: 2009-05-20

NO HANDPHONE: +62 | 89609560028 EMAIL: ronaldialfian@gmail 15

Contoh: 6282372377723

#### JENIS KELAMIN

☒ Laki-laki ☐ Perempuan

14 Ketikkan nomor *handphone* GTK baru pada kolom **Nomor Handphone**. Ingat, nomor handphone harus berupa 10-15 digit (angka) dengan format angka awal "0" diganti dengan "62". Contoh: 6282372377723.

15 Ketikkan email GTK baru pada kolom **Email**. Ingat, kolom ini wajib diisi dan format email harus sesuai.

16 Pilih opsi jenis kelamin GTK baru pada bagian **Jenis Kelamin**.

Sistem Manajemen Peningkatan

NIK: 199079232009022001 NIK: 3175010200191762

NUPK: 1050445672103267 TMT PECAWAN: 2009-05-20

NO HANDPHONE: +62 | 89609560028 EMAIL: ronaldialfian@gmail.com

Contoh: 6282372377723

JENIS KELAMIN: 16 ☒ Laki-laki ☐ Perempuan

TEMPAT LAHIR: TANGGAL LAHIR: 17

AGAMA: GOLONGAN DARAH:





# MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

## Menambah Data GTK oleh Pengelola Lembaga (5)

Kirim Permintaan Persetujuan



Staf Lembaga - Madras...  
Staf Lembaga - Madrasah 1.

199079232009022001

3176010200191762

NIKPTK

1050445672103267

TMT PELAJAR

2009-05-20

NO HANDPHONE

+62 | 89609560028

EMAIL

ronaldalfian@gmail.com

contoh: 6282572577723

JENIS KELAMIN

☒ Laki-laki ☐ Perempuan

TEMPAT LAHIR

Jakarta

TANGGAL LAHIR

1990-10-10

AGAMA

Islam

Kristen Protestan

Katolik

Hindu

Buddha

Konghucu

COLONGAN DARAH

JENIS KELAMIN

☒ Laki-laki ☐ Perempuan

TEMPAT LAHIR

Jakarta

AGAMA

Islam

INFORMASI TEMPAT TINGGAL

STATUS TEMPAT TINGGAL

PROVINSI

TANGGAL LAHIR

1990-10-10

COLONGAN DARAH

Colongan Darah A

Colongan Darah B

Colongan Darah AB

Colongan Darah O

KABUPATEN / KOTA

- 17 Ketikkan tempat lahir GTK baru pada kolom **Tempat Lahir**. Ingat, kolom ini wajib diisi.
- 18 Pilih tanggal lahir GTK baru yang sesuai pada kolom **Tanggal Lahir**.
- 19 Pilih opsi agama GTK baru pada kolom **Agama**.
- 20 Pilih opsi golongan darah GTK baru pada kolom **Golongan Darah** (opsional).



# MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

## Menambah Data GTK oleh Pengelola Lembaga (6)

Kirim Permintaan Persetujuan



Staf Lembaga - Madras...  
Staf Lembaga - Madras...

### INFORMASI TEMPAT TINGGAL

STATUS TEMPAT TINGGAL

Milik Sendiri  
Rumah Orang Tua  
Rumah Saudara/kerabat  
Rumah Dinas  
Sewa/kontrak  
Lainnya

ALAMAT LENGKAP

21

21 Pilih opsi status tempat tinggal GTK baru pada kolom **Status Tempat Tinggal**.

22 Pilih opsi Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, dan Kelurahan GTK baru pada kotak pilihan yang tersedia.

23 Tuliskan alamat lengkap GTK baru pada kolom **Alamat Lengkap**. Ingat, kolom ini wajib diisi.

Kirim Permintaan Persetujuan



Staf Lembaga - Madras...  
Staf Lembaga - Madras...

### INFORMASI TEMPAT TINGGAL

STATUS TEMPAT TINGGAL

Rumah Dinas

PROVINSI

DKI JAKARTA

KABUPATEN / KOTA

ADM. KEP. SERIBU

KECAMATAN

KEPULAUAN SERIBU SELATAN

KELURAHAN / DESA

PULAU UNTUNG JAWA  
PULAU TIDUNG  
PULAU PARI

ALAMAT LENGKAP

22

Kirim Permintaan Persetujuan



Staf Lembaga - Madras...  
Staf Lembaga - Madras...

### INFORMASI TEMPAT TINGGAL

STATUS TEMPAT TINGGAL

Rumah Dinas

PROVINSI

DKI JAKARTA

KABUPATEN / KOTA

ADM. KEP. SERIBU

KECAMATAN

KEPULAUAN SERIBU SELATAN

KELURAHAN / DESA

PULAU PARI

ALAMAT LENGKAP

Jl. Pahl. Anyar No.19 Kepulauan Seribu Selatan

23



# MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

## Menambah Data GTK oleh Pengelola Lembaga (7)

### INFORMASI TEMPAT TINGGAL

STATUS TEMPAT TINGGAL  
Rumah Dinas

PROVINSI  
DKI JAKARTA

KABUPATEN / KOTA  
ADM. KEP. SERIBU

KECAMATAN  
KEPULAUAN SERIBU SELATAN

KELURAHAN / DESA  
PULAU PARI

ALAMAT LENGKAP  
Jl. Pari Anyar No.19 Kepulauan Seribu Selatan

KODE POS  
1451

TRANSPORTASI KE SEKOLAH

JARAK TEMPAT TINGGAL-MADRASAH

WAKTU TEMPUH

24

Kode Pos harus 5 angka

25

Kirim Permintaan Persetujuan

Jl. Pari Anyar No.19 Kepulauan Seribu Selatan

KODE POS  
14510

TRANSPORTASI KE SEKOLAH  
Jalan Kaki

JARAK TEMPAT TINGGAL-MADRASAH  
Kurang dari 5 km

WAKTU TEMPUH  
1-10 menit

24

Tuliskan kode pos alamat GTK baru pada kolom **Kode Pos**. Ingat, kode pos harus berupa 5 digit angka.

25

Pilih opsi Transportasi Ke Sekolah, Jarak Tempat Tinggal-Madrasah, dan Waktu Tempuh (ke Madrasah) untuk GTK baru pada kolom pilihan yang tersedia.

26

Tuliskan nama ibu kandung GTK baru pada kolom Nama Ibu Kandung di bagian Informasi Keluarga.

Kirim Permintaan Persetujuan

Jl. Pari Anyar No.19 Kepulauan Seribu Selatan

KODE POS  
14510

TRANSPORTASI KE SEKOLAH  
Jalan Kaki

JARAK TEMPAT TINGGAL-MADRASAH  
Kurang dari 5 km

WAKTU TEMPUH  
1-10 menit

INFORMASI KELUARGA

NAMA IBU KANDUNG  
Salmah

STATUS PERKAWINAN  
☒ Kawin ☐ Belum Kawin ☐ Duda/Landa

NAMA SUAMI / ISTRI

26

# MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

## Menambah Data GTK oleh Pengelola Lembaga (8)

### INFORMASI KELUARGA

NAMA IBU KANDUNG  
Salmah

**STATUS PERKAWINAN**

☒ Kawin ☐ Belum Kawin ☐ Duda/Janda

NAMA SUAMI / ISTRI

JUMLAH ANAK

27

27 Pilih opsi status perkawinan GTK baru pada bagian **Status Perkawinan**.

28 Jika memilih status **Kawin** pada bagian Status Perkawinan, maka wajib mengisi nama suami atau istri pada kolom Nama Suami/Istri.

29 Jika memilih status **Belum Kawin** pada bagian Status Perkawinan, maka kolom Nama Suami/Istri tidak bisa diisi (*disable*).

30 Jika memilih status **Janda/Duda** pada bagian Status Perkawinan, maka kolom Nama Suami/Istri boleh diisi (*opsional*).

### INFORMASI KELUARGA

NAMA IBU KANDUNG  
Salmah

**STATUS PERKAWINAN**

☒ Kawin ☐ Belum Kawin ☐ Duda/Janda

NAMA SUAMI / ISTRI  
Inayah Sukma

28

### INFORMASI KELUARGA

NAMA IBU KANDUNG  
Salmah

**STATUS PERKAWINAN**

☐ Kawin ☒ Belum Kawin ☐ Duda/Janda

NAMA SUAMI / ISTRI

JUMLAH ANAK

29

### INFORMASI KELUARGA

NAMA IBU KANDUNG  
Salmah

**STATUS PERKAWINAN**

☐ Kawin ☐ Belum Kawin ☒ Duda/Janda

NAMA SUAMI / ISTRI

JUMLAH ANAK

30



# MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

## Menambah Data GTK oleh Pengelola Lembaga (9)

Kirim Permintaan Persetujuan

### INFORMASI KELUARGA

NAMA IBU KANDUNG  
Salmah

### STATUS PERKAWINAN

☒ Kawin ☐ Belum Kawin ☐ Duda/Janda

NAMA SUAMI / ISTERI  
Inayah Sukma

JUMLAH ANAK  
2

### PENUGASAN

TUGAS POKOK  
Guru

JUMLAH JAM AJAR DALAM 1 MINGGU  
25

BATAL SIMPAN



Apakah Anda menambahkan data GTK?

BATAL YA



GTK berhasil ditambahkan

TUTUP

- 31 Mengisi jumlah anak GTK baru jika ada (opsional).
- 32 Memilih tugas pokok GTK baru pada kolom pilihan **Tugas Pokok** pada bagian Penugasan.
- 33 Menuliskan jumlah jam ajar dalam 1 minggu pada kotak yang tersedia pada bagian Penugasan.
- 34 Klik tombol **Batal** untuk batal menambahkan data GTK baru atau kembali ke halaman daftar GTK.
- 35 Atau klik tombol **Simpan** untuk menambah data GTK baru.
- 36 Pada *pop up* konfirmasi, klik **Batal** untuk membatalkan penambahan data GTK baru.
- 37 Atau klik **Ya** untuk lanjut menyimpan data GTK baru.
- 38 Tampilan pesan (*pop up*) ini akan muncul saat data GTK baru berhasil ditambahkan. **Klik Tutup!**

# TUTORIAL 30

EMIS-Lem-30-Melihat dan Mengubah Detail Personel GTK  
oleh Pengelola Lembaga



User: **Pengelola Lembaga**

Tutorial ini untuk **Pengelola Lembaga**

Tutorial ini akan menjelaskan Cara  
Melihat dan Mengubah Detail Personel  
GTK oleh Pengelola Lembaga



# MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

## Melihat dan Mengubah Detail Personel GTK Satminkal

oleh Pengelola Lembaga (1)





# MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

## Melihat dan Mengubah Detail Personel GTK Satminkal oleh Pengelola Lembaga (2)

Kirim Permintaan Persetujuan

Staf Lembaga - Madras...  
Staf Lembaga - Madrasah I.

CELAR DEPAN 6

NAMA LENGKAP 5  
M. HASANUDDIN

CELAR BELAKANG 6

STATUS KEPEGAWAIAAN 7

☒ PNS ☐ Non PNS

NIP 7a  
111235060185321079

NIR  
3506232003910002

NUPTK  
2051217719100134

TMT PEGAWAI  
2021-04-14

NO HANDPHONE  
+09 | 86096795645

EMAIL  
RA@gmail.com

Kirim Permintaan Persetujuan

Staf Lembaga - Madras...  
Staf Lembaga - Madrasah I.

CELAR DEPAN

NAMA LENGKAP  
M. HASANUDDIN

CELAR BELAKANG

STATUS KEPEGAWAIAAN

☐ PNS ☒ Non PNS

NIP 7b

NIR  
3506232003910002

NUPTK  
2051217719100134

TMT PEGAWAI  
2021-04-14

- 5 Nama Lengkap wajib diisi. Ingat, inputan hanya boleh berupa huruf dan simbol (-) dan/atau (') saja
- 6 Gelar Depan dan Gelar Belakang boleh tidak diisi (opsional)
- 7 Status Kepegawaian wajib dipilih.
  - 7a Jika memilih opsi PNS pada Status Kepegawaian, maka wajib mengisi kolom NIP. Perlu diingat bahwa NIP harus berupa 18 digit (angka).
  - 7b Jika memilih opsi Non PNS pada Status Kepegawaian, maka kolom NIP tidak perlu diisi (tidak aktif/disable).

# MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

## Melihat dan Mengubah Detail Personel GTK Satminkal oleh Pengelola Lembaga (3)

Kirim Permintaan Persetujuan

CELAR DEPAN: M. HASANUDDIN CELAR BELAKANG

STATUS KEPEGAWAIAN: ☐ PNS ☒ Non PNS

NIP: NIK: 350623200391000

NIK harus 16 angka

NUPTK: TMT PEGAWAI: 2021-04-14

Kirim Permintaan Persetujuan

CELAR DEPAN: M. HASANUDDIN CELAR BELAKANG

STATUS KEPEGAWAIAN: ☐ PNS ☒ Non PNS

NIP: NIK: 3506232003910002

NUPTK: 205121771910013

NUPTK harus 16 angka

NO HANDPHONE: +09186096795645 contoh: 6282572377723

TMT PEGAWAI: 2021-04-14

EMAIL: RA@gmail.com

JENIS KELAMIN: ☒ Laki-laki ☐ Perempuan

- 8 Kolom NIK wajib diisi. Ingat, inputannya harus berupa 16 digit (angka).
- 8a Kolom NUPTK boleh tidak diisi (opsional). Jika diisi, inputannya harus berupa 16 digit (angka).
- 9 TMT Pegawai, Nomor Handphone, dan Email wajib diisi. Ingat, nomor handphone harus terdiri dari 10-15 digit (angka) dan format email harus sesuai standar.
- 10 Jenis Kelamin, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, dan Agama wajib diisi/dipilih.
- 10a Kolom Golongan Darah boleh dikosongkan (opsional).

JENIS KELAMIN: ☒ Laki-laki ☐ Perempuan

TEMPAT LAHIR: KEDIRI

TANGGAL LAHIR: 1991-03-20

AGAMA: Islam

COLONGAN DARAH: 10a



# MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

## Melihat dan Mengubah Detail Personel GTK Satminkal oleh Pengelola Lembaga (4)

Kirim Permintaan Persetujuan



Staf Lembaga - Madrasah  
Staf Lembaga - Madrasah

11

### INFORMASI TEMPAT TINGGAL

STATUS TEMPAT TINGGAL Rumah Orang Tua	
PROVINSI JAWA TIMUR	KABUPATEN / KOTA KEDIRI
KECAMATAN RINGINREJO	KELURAHAN / DESA SRIKATON
ALAMAT LENGKAP Dusun Baran RT.01 RW.03 Desa Purwodadi	
KODE POS 64176	TRANSPORTASI KE SEKOLAH Sepeda

- 11 Seluruh kolom isian/pilihan pada bagian Informasi Tempat Tinggal wajib diisi.
- 12 Nama Ibu Kandung wajib diisi, sementara Status Perkawinan wajib dipilih.

12

### INFORMASI KELUARGA

NAMA IBU KANDUNG SUPARTI
STATUS PERKAWINAN <input checked="" type="radio"/> Kawin <input type="radio"/> Belum Kawin <input type="radio"/> Duda/Janda
NAMA SUAMI / RTD Maesaroh
JUMLAH ANAK 1



# MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

## Melihat dan Mengubah Detail Personel GTK Satminkal oleh Pengelola Lembaga (5)

Kirim Permintaan Persetujuan



Staf Lembaga  
Staf Lembaga - Ma

17/08/2022 12:11

17/08/2022

### INFORMASI KELUARGA

NAMA IBU KANDUNG

SUPARTI

### STATUS PERKAWINAN

☒ Kawin ☐ Belum Kawin ☐ Duda/Janda

NAMA SUAMI / ISTRI

Maesaroh

12a

JUMLAH ANAK

1

### INFORMASI KELUARGA

NAMA IBU KANDUNG

SUPARTI

### STATUS PERKAWINAN

☐ Kawin ☒ Belum Kawin ☐ Duda/Janda

NAMA SUAMI / ISTRI

JUMLAH ANAK

1

### INFORMASI KELUARGA

NAMA IBU KANDUNG

SUPARTI

### STATUS PERKAWINAN

☐ Kawin ☐ Belum Kawin ☒ Duda/Janda

NAMA SUAMI / ISTRI

JUMLAH ANAK

1

12a Jika memilih status **Kawin** pada bagian Status Perkawinan, maka wajib mengisi nama suami atau istri pada kolom Nama Suami/Istri.

12b Jika memilih status **Belum Kawin** pada bagian Status Perkawinan, maka kolom Nama Suami/Istri tidak bisa diisi (*disable*).

12c Jika memilih status **Janda/Duda** pada bagian Status Perkawinan, maka kolom Nama Suami/Istri boleh tidak diisi (*opsional*).



# MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

## Melihat dan Mengubah Detail Personel GTK Satminkal oleh Pengelola Lembaga (6)

Kirim Permintaan Persetujuan

STATUS LEMBAGA

☒ Kawin ☐ Belum Kawin ☐ Duda/Janda

NAMA SUAMI/ISTRI

Maesaroh

JUMLAH ANAK

1

PENUGASAN

TUGAS POKOK

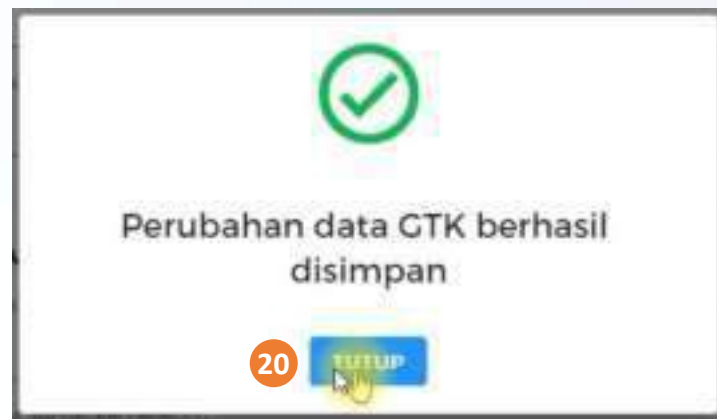
Guru

JUMLAH JAM AJAR DALAM 1 MINGGU

2

BATAL SIMPAN

- 13 Jumlah anak boleh tidak diisi (opsional).
- 14 Tugas Pokok wajib dipilih, sementara Jumlah Jam Ajar bisa tidak diisi (opsional).
- 15 Lakukan perubahan terhadap salah satu, beberapa, atau seluruh item data GTK pada halaman **Edit Guru dan Tenaga Kependidikan**.
- 16 Klik tombol **Batal** untuk batal mengubah data GTK atau kembali ke halaman daftar GTK Satminkal.
- 17 Atau klik tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data GTK.
- 18 Pada pop up konfirmasi, klik **Batal** untuk Kembali ke halaman edit detail.
- 19 Atau klik Ya untuk lanjut menyimpan perubahan data.
- 20 Tampilan pesan (*pop up*) ini akan muncul saat data GTK berhasil diubah. **Klik Tutup!**





# MENU GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Melihat Detail Personel GTK Non Satminkal  
oleh Pengelola Lembaga

Kirim Permintaan Peninjauan

Guru dan Tenaga Kependidikan > Daftar GTK

## Daftar Guru dan Tenaga Kependidikan

NO	NIP	NAMA (INGKAT)	TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN	TUGAS	NIPSN - SATMINKAL
1025070004700		DEWI SRI NURYANTI S.Pd.	06 Februari			8070004

1

Search

2

LIHAT DETAIL

3

LIHAT DETAIL

4

LIHAT DETAIL

5

LIHAT DETAIL

6

LIHAT DETAIL

7

LIHAT DETAIL

8

LIHAT DETAIL

9

LIHAT DETAIL

10

LIHAT DETAIL

11

LIHAT DETAIL

12

LIHAT DETAIL

13

LIHAT DETAIL

Kirim Permintaan Peninjauan

Guru dan Tenaga Kependidikan > Daftar GTK > Detail

## Detail Guru dan Tenaga Kependidikan

DEWI SRI NURYANTI S.Pd.

STATUS KEPEGAWAIAN	Non PNS
NIP	130233070014170085
NIR	3317004602550004
NIPSN	20160004191001
TMT DEKAWAL	28 Apr 2023
NO HANDPHONE	
EMAIL	
JENIS KELAMIN	Perempuan
TEMPAT LAHIR	BOJONEgara
TANGGAL LAHIR	06 Feb 1995
AGAMA	Islam

Beribang Kab. Beribang,  
TUMBUKAT SAN ANGLAMING,  
JAWA TENGAH 5223

TRANSPORTASI KE SEKOLAH  
JAKSA TOMBAT TUGAS  
SUATU TERPUN

Jarak 5 - 20 Km  
Jarak 25 - 30 Km

INFO KELUARGA  
NAMA SUKSESUNG  
STATUS KELUARGA  
NAMA SUKSESUNG  
Jumlah Anak

SUKSESUNG  
KAWIN  
BETAWAN AIR WIRONG

INFO PENAKSAS  
TUGAS POKOK  
Jumlah Disiplinarian 100000

Guru

4

KEMBALI

- 1 Untuk melihat detail data GTK pada halaman Non Satminkal, klik tab menu **Non Satminkal**.
- 2 Kemudian klik tombol **Lihat Detail** pada baris data GTK Non Satminkal yang ingin dilihat detailnya
- 3 Halaman **Profil GTK** akan tampil beserta detail data GTK.
- 4 Klik tombol **Kembali** untuk Kembali ke halaman sebelumnya (Daftar GTK Non Satminkal).

# TUTORIAL 48

EMIS-Lem-48-Mengelola SPTJM oleh Kepala Lembaga



User: Kepala Lembaga

Tutorial ini untuk **Kepala Lembaga**

Tutorial ini akan menjelaskan Cara  
Mengelola SPTJM Oleh Kepala Lembaga





# MENU MONITORING

## Mengelola SPTJM oleh Kepala Lembaga (1)

The screenshot shows the EMIS Monitoring Dashboard. On the left is a sidebar menu with options: Dashboard, Kelengkapan, Barang Diterima, Karyawan, Akun, Guru dan Ten..., Rombongan Belajar, Monitoring, Data AKM, and Data Bantuan PJJ. The 'Monitoring' menu item is highlighted with a red circle and the number 1. The main content area is titled 'Monitoring > Data Bantuan PJJ'. Below the title is a search bar labeled 'DAFTAR NOMOR HANDPHONE SISWA' and a dropdown menu showing 'Mei 2021'. A red circle with the number 2 is next to the 'Monitoring' menu item, and a red circle with the number 3 is next to the 'Data Bantuan PJJ' sub-menu item. Below the search bar is a section titled 'SPTJM' with a red circle and the number 4. Under this section, there is a list of steps labeled 'Langkah-Langkah' with a red circle and the number 5. The steps are: 1. Download Draft SPTJM melalui tombol di bawah; 2. Lengkapi Draft SPTJM dengan memberi Kop Madrasah, nomor surat, isi data kepala lembaga, dan tanda tangan di atas material; 3. SPTJM yang sudah diisi dan ditandatangani diataskan dalam 1 file PDF dengan lampiran daftar nomor HP siswa lalu dicetak dan diberi nama file SPTJM\_NSM\_Periode.pdf. Contoh: SPTJM\_12322040012\_Mei2021.pdf; 4. Upload file tersebut melalui Tombol Upload SPTJM.

- 1 Pada halaman *dashboard*, klik menu **Monitoring**.
- 2 Lalu pilih dan klik sub menu **Data Bantuan PJJ**.
- 3 Selanjutnya, klik tab menu **SPTJM**.
- 4 Pada halaman SPTJM yang tampil, pilih opsi periode yang diinginkan pada kotak filter berisikan nama bulan dan tahun (contoh: Mei 2021) agar sistem dapat menyesuaikan data yang ditampilkan sesuai periode terpilih.
- 5 Perhatikan langkah-langkah pengunduhan dan pengunggahan SPTJM pada bagian ini.



# MENU MONITORING

## Mengelola SPTJM oleh Kepala Lembaga (2)

**Langkah-Langkah**

- Download Draft SPTJM melalui tombol di bawah
- Lengkapi Draft SPTJM dengan memberi Kop Madrasah, nomor surat, isi data kepala lembaga, dan tanda tangan di atas materai
- SPTJM yang sudah diisi dan dilengkapi dengan disatukan dalam 1 file PDF dengan lampiran daftar nomor HP siswa lalu di scan dan diberi nama file SPTJM\_NSM\_Pemada.pdf Contoh: SPTJM\_121272040002\_Mai2021.pdf
- Upload file tersebut melalui Tombol Upload SPTJM

**DOWNLOAD DAFTAR NOMOR HANDPHONE** **DOWNLOAD DRAFT SPTJM** **UPLOAD SPTJM**

**Status SPTJM**

TANGGAL	STATUS	AKSI
19 Mei 2021	Ditolak	Mohon untuk diunggah kembali datanya
19 Mei 2021	Ditajukan	Mohon untuk diunggah kembali datanya
19 Mei 2021	Draft	Mohon untuk diunggah kembali datanya

File Explorer: SPTJM\_12127204...docx, Daftar Nomor Hand...pdf

- 6 Klik tombol **Download Daftar Nomor Handphone** untuk mengunduh daftar nomor ponsel siswa yang bersedia mengikuti pembelajaran jarak jauh (PJJ).
- 7 Klik tombol **Download Draft SPTJM** untuk mengunduh *draft* Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang perlu diisi atau dilengkapi oleh Kepala Lembaga.
- 8 Setelah *draft* SPTJM yang diunduh tadi telah diisi/dilengkapi dengan kop surat Lembaga, materai, tanda tangan Kepala Lembaga dan isi lainnya, klik tombol **Upload SPTJM** untuk mengunggah SPTJM yang sudah dilengkapi/diisi tadi ke sistem EMIS 4.0.

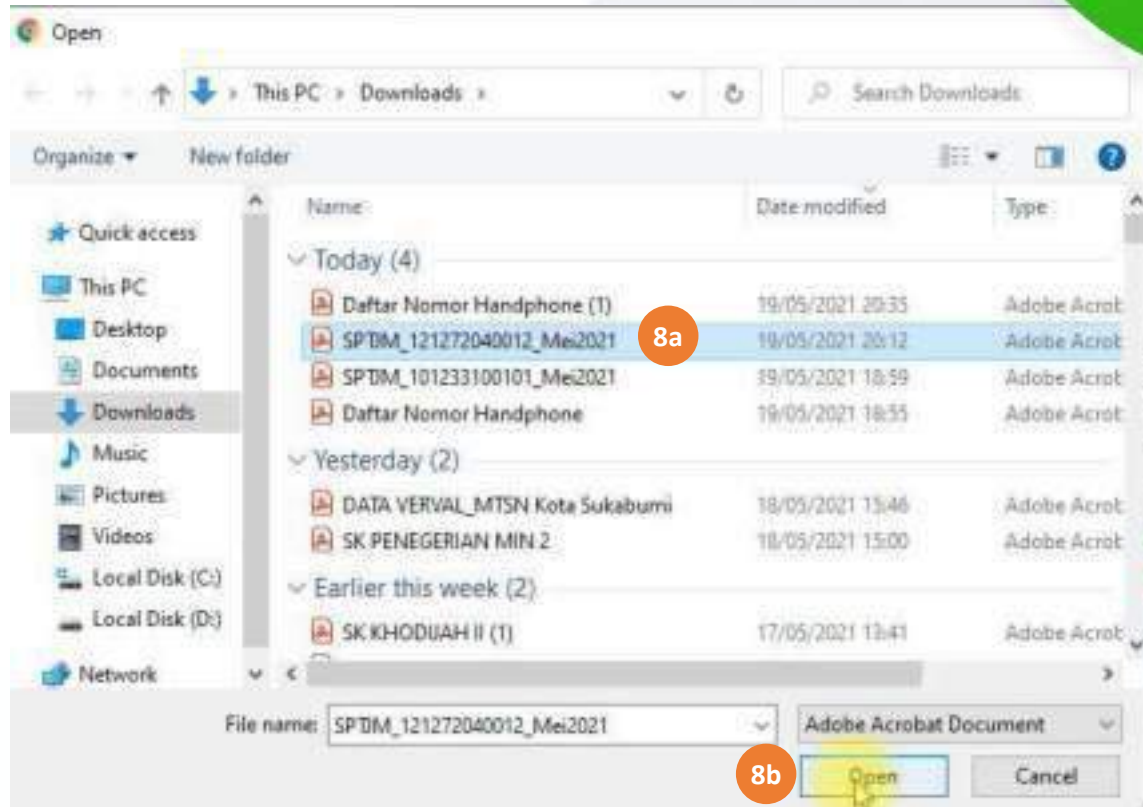
### Informasi:

Selanjutnya, SPTJM yang telah diunggah akan diverifikasi dan disetujui/ditolak oleh Kemenag Kabupaten/Kota.



# MENU MONITORING

## Mengelola SPTJM oleh Kepala Lembaga (3)



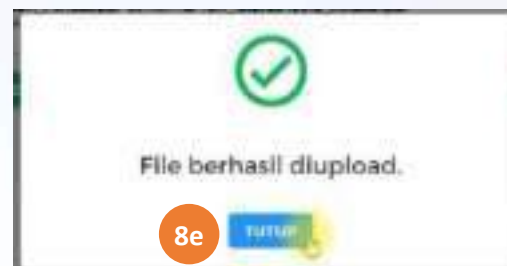
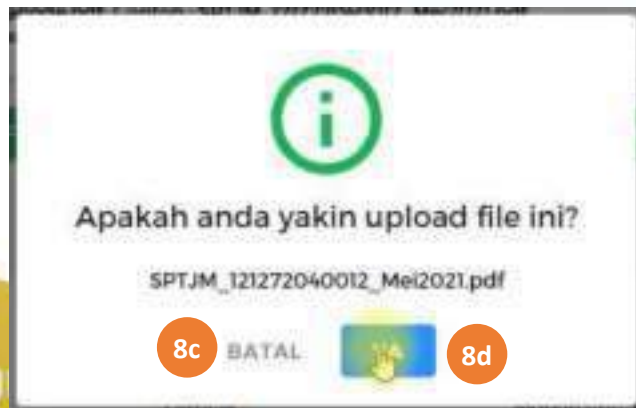
8a Carilah dan klik file SPTJM yang telah Anda lengkapi dan siap diunggah. Ingat, pastikan file yang akan diunggah sudah dalam format pdf dan nama file-nya juga sesuai format berikut: **"SPTJM\_NSM\_Periode.pdf"** (tanpa tanda petik dua).

8b Klik tombol **Open**, maka akan muncul tampilan (*pop up*) konfirmasi.

8c Pada tampilan (*pop up*) konfirmasi, klik **Batal** untuk batal atau tidak lanjut mengunggah file SPTJM.

8d Atau klik **Ya** untuk lanjut mengunggah file SPTJM. **Klik Ya!**

8e Pesan (*pop up*) ini menandakan bahwa file telah berhasil diunggah. Klik **Tutup** untuk menutup *pop up*.



# MENU MONITORING

## Mengelola SPTJM oleh Kepala Lembaga (4)

- Download Draft SPTJM melalui tombol di bawah
- Lengkapi Draft SPTJM dengan memberi Kop Madrasah, nomor surat, isi data kepala lembaga, dan tanda tangan di atas materai
- SPTJM yang sudah diisi dan ditandatangani disatukan dalam 1 file PDF dengan lampiran daftar nomor HP siswa lalu discan dan diberi nama file SPTJM\_NSM\_Periode.pdf Contoh : SPTJM\_121272040012\_Mei2021.pdf
- Upload file tersebut melalui Tombol Upload SPTJM

DOWNLOAD DAFTAR NOMOR HANDPHONE

DOWNLOAD DRAFT SPTJM

UPLOAD SPTJM

### Status SPTJM

9

TANGGAL	STATUS	ALASAN
19 Mei 2021	Disetujui	
19 Mei 2021	Diajukan	
19 Mei 2021	Ditolak	Mohon untuk disesuaikan datanya
19 Mei 2021	Diajukan	
19 Mei 2021	Draft	

9 Status mengenai pengunduhan, pengunggahan dan persetujuan/penolakan SPTJM dapat dilihat pada bagian ini.

9a Status dengan keterangan **Draft** menandakan Kepala Lembaga baru melakukan pengunduhan *draft* SPTJM saja atau masih sedang melengkapi *draft* SPTJM yang telah diunduh.

9b Status dengan keterangan **Diajukan** menandakan Kepala Lembaga telah melakukan pengunggahan berkas SPTJM lembaganya yang sudah diisi/dilengkapi.

9c Status dengan keterangan **Disetujui** menandakan bahwa SPTJM yang telah diunggah (diajukan) disetujui oleh Kemenag Kabupaten/Kota.

9d Status dengan keterangan **Ditolak** menandakan bahwa SPTJM yang telah diunggah (diajukan) ditolak oleh Kemenag Kabupaten/Kota dengan alasan pada kolom sebelah kanannya.



# TUTORIAL 50.1

EMIS-Lem-50.1-Monitoring Data Ponsel Siswa oleh Pengelola  
Lembaga



User: **Pengelola Lembaga**

Tutorial ini untuk **Pengelola Lembaga**

Tutorial ini akan menjelaskan Cara  
Monitoring Data Ponsel Siswa Oleh  
Pengelola Lembaga



# MENU MONITORING

## Monitoring Data Ponsel Siswa oleh Pengelola Lembaga (1)

The screenshot shows the EMIS Monitoring Data Bantuan PJJ interface. The left sidebar contains a menu with items: Dashboard, Kelembagaan, Sarana Prasarana, Siswa, Guru dan Tenaga, Bimbingan Belajar, Kurikulum, Monitoring, Data AKM, and Data Bantuan PJJ. The main content area is titled 'Data Bantuan PJJ' and features a filter section with 'Mei 2021' (callout 3) and 'PILIH TINGKAT' (callout 4). Below the filter is a table with columns: Nama (callout 5), Nomor Handphone (callout 6), Operator Seluler, Hasil Validasi Operator Seluler, and Bersedia Saat Program PJJ. The table lists four students: Alyudi Fatmaha Muana A., Chika Salca Nathifan, Dafa Haris Jamar Masut, and DANISH DEANIM SYABAN V.

Nama	Nomor Handphone	Operator Seluler	Hasil Validasi Operator Seluler	Bersedia Saat Program PJJ
Alyudi Fatmaha Muana A.	[Green Checkmark]	[Red X]	[Green Checkmark]	[Green Checkmark]
Chika Salca Nathifan	[Green Checkmark]	[Green Checkmark]	[Green Checkmark]	[Green Checkmark]
Dafa Haris Jamar Masut	[Green Checkmark]	[Green Checkmark]	[Green Checkmark]	[Green Checkmark]
DANISH DEANIM SYABAN V.	[Green Checkmark]			[Green Checkmark]

- 1 Pada halaman *dashboard*, klik menu **Monitoring**.
- 2 Kemudian pilih dan klik sub menu **Data Bantuan PJJ**.
- 3 Pada halaman Data Bantuan PJJ yang muncul, pilih opsi periode yang diinginkan pada kotak filter berisikan nama bulan dan tahun (contoh: Mei 2021) untuk menampilkan data bantuan PJJ pada periode terpilih.
- 4 Pilih opsi tingkat (kelas) yang diinginkan pada kotak filter **Pilih Tingkat** untuk menampilkan data bantuan PJJ berdasarkan tingkat dan periode terpilih.
- 5 Pada kolom **Nama**, **angka** yang tertera menunjukkan jumlah data siswa.
- 6 Pada kolom **Nomor Handphone**, **angka** yang tertera menunjukkan jumlah data nomor ponsel siswa telah terisi.

# MENU MONITORING

## Monitoring Data Ponsel Siswa oleh Pengelola Lembaga (2)

Kirim Permintaan Persetujuan

Staf Lembaga - Madrasah

Monitoring > Data Bantuan PJJ

### Data Bantuan PJJ

Mei 2021

Kelas 1

Nama	Nomor Handphone	Operator Seluler	Hasil Validasi Operator Seluler	Bersedia Ikut Program PJJ
		7		
Alyodi Fahreza Musria A.	✓	✓		9
Chika Raka Nadiyah.	✓	✓		✓
Dafis Hafidz Jamar Maruf.	✓	✓		✓
Etna Natalia.	✓	✓		✓

#### Keterangan Verifikasi Operator Seluler

Aktif

Nomor Handphone aktif

Salah Format

Nomor Handphone tidak terdaftar pada operator seluler

Tidak Aktif

Nomor Handphone berada dalam masa tenggang

- Pada kolom **Operator Seluler**, angka yang tertera menunjukkan jumlah data nomor ponsel siswa telah sesuai dengan format nomor Operator Seluler.
- Isi kolom **Hasil Validasi Operator Seluler** menunjukkan status nomor ponsel siswa setelah validasi dari operator seluler dengan pilihan status: Aktif, Salah Format atau Tidak Aktif.
- Tanda **centang (checklist)** pada kolom **Bersedia Ikut Program PJJ** menyatakan bahwa siswa bersedia mengikuti program PJJ.



# MENU MONITORING

## Monitoring Data Ponsel Siswa oleh Pengelola Lembaga (3)

Mei 2021 Kelas 1

Nama	Nomor Handphone	Operator Seluler	Hasil Validasi Operator Seluler	Bersedia Ikut Program PJJ
	12	11		
Alyodi Fahreza Musria A.	✓	✓		✓
Chika Raisa Nadhifah.	✓	✓		✓
Daffa Hafidz Jamar Maruf.	✓	✓		✓
Etna Nuralia.	✓	✓		✓
Falisha Syhita Arifin.	✓	✓		✓
Kamila Khairunnisa.	✓			✓
M Adli Sadiqi Imit.	✓			10
MUHAMMAD IRCI AL ZARRY Ahmads.	✓			✓

- 10** Tanpa tanda centang pada kolom **Bersedia Ikut Program PJJ** berarti siswa tidak bersedia mengikuti program PJJ dan datanya tidak akan dimasukkan ke dalam daftar nomor ponsel siswa saat tombol Download Nomor Handphone Siswa di halaman SPTJM Kepala Lembaga ditekan.
- 11** warna merah pada angka menandakan bahwa terdapat siswa yang datanya pada kolom tersebut masih belum lengkap.
- 12** Sementara warna hijau menandakan bahwa seluruh data siswa untuk kolom tersebut sudah lengkap.



# MENU MONITORING

## Monitoring Data Ponsel Siswa oleh Pengelola Lembaga (4)

### Data Bantuan PJJ

Mei 2021 Kelas 1

Nama	Nomor Handphone	Operator Seluler	Hasil Validasi Operator Seluler	Bersedia ikut Program PJJ
1	9	5		13

PRAN SISKA Audria Ikut Audria.	✓
MUHAMMAD IRGI AL ZARRY Ahmads.	✓
M Adli Sadiqi Imiti.	✓
Karnita Khairunnisa.	✓

### Data Bantuan PJJ

Mei 2021 Kelas 1

Nama	Nomor Handphone	Operator Seluler	Hasil Validasi Operator Seluler	Bersedia ikut Program PJJ
1	9	5		13
Alyed Fahrenza Muara A.	✓	✓		✓
Chika Raga Nadhifah.	✓	✓		✓
Daffa Hafidz Jansen Masri.	✓	✓		✓
Eris Nivalia.	✓	✓		✓

### Data Bantuan PJJ

Mei 2021 Kelas 1

Nama	Nomor Handphone	Operator seluler	Hasil Validasi Operator Seluler	Bersedia ikut Program PJJ
1	9	5		13c
Alyed Fahrenza Muara A.	✓	✓		✓
Chika Raga Nadhifah.	✓	✓		✓
Daffa Hafidz Jansen Masri.	✓	✓		✓
Eris Nivalia.	✓	✓		✓

13 Untuk mengurutkan data nomor ponsel siswa berdasarkan kolom tertentu, klik judul tabel (**table header**) pada salah satu kolom, misalnya kolom Nama.

13a Klik judul tabel 1x untuk mengurutkan data secara menurun (dari Z ke A atau dari 10 ke 1).

13b Klik judul tabel 2x untuk mengurutkan data secara naik (dari A ke Z atau dari 1 ke 10).

13c Klik judul tabel 3x untuk mengembalikan urutan data ke posisi semula.

# MENU MONITORING

## Monitoring Data Ponsel Siswa oleh Pengelola Lembaga (5)

Chika Ratna Nadhrifah	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Daffa Hafidz Jamar Maruf	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Etna Nanata	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Falisha Syhifa Artfin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kamila Khamunissa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
M Adil Sadiqi Ilimi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MUHAMMAD IRGI AL ZARRY Ahmads	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PRAN SISKHA Ayudita Ikutut Aundini	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

16 Prev
 14
Next
15
17 Total: 9

- 14** Untuk melihat lebih banyak data nomor ponsel siswa, klik salah satu angka (nomor halaman) lainnya di bagian bawah halaman (jika ada).
- 15** Klik tombol **Next** untuk melihat data nomor ponsel siswa pada halaman berikutnya (jika ada).
- 16** Atau klik tombol **Prev** untuk melihat data nomor ponsel siswa pada halaman sebelumnya (jika ada).
- 17** **Total** di sini merupakan jumlah data nomor ponsel siswa secara keseluruhan.

# TUTORIAL 50.2

EMIS-Lem-50.2-Monitoring Data Ponsel Siswa oleh Kepala Lembaga





User: Kepala Lembaga

Tutorial ini untuk **Kepala Lembaga**

Tutorial ini akan menjelaskan Cara  
Monitoring Data Ponsel Siswa Oleh Kepala  
Lembaga



# MENU MONITORING

## Monitoring Data Ponsel Siswa oleh Kepala Lembaga (1)

The screenshot shows the EMIS Monitoring Data Bantuan PJJ interface. The left sidebar contains a menu with items: Dashboard, Kelengkapan, Sarana Prasar..., Karyawan..., Akun, Guru dan Ten..., Rombongan Belajar, Monitoring (1), Data AKM, and Data Bantuan PJJ (2). The main content area is titled 'Monitoring - Data Bantuan PJJ'. It features a 'DAFTAR NOMOR HANDPHONE SISWA' button (3) and a 'PILIH-TINGKAT' dropdown (5). Below these are filters for 'Mei 2021' (4) and 'PILIH-TINGKAT'. The table below has columns: Nama (6), Nomor Handphone (7), Operator Seluler, and Hasil Validasi Operator Seluler. The table lists three students: Ayodi Fahriza Mustika A., Chika Raka Nazzifah, and Daffa Hafiza Jamal Marul, each with a green checkmark in the 'Nomor Handphone' column.

Nama	Nomor Handphone	Operator Seluler	Hasil Validasi Operator Seluler
Ayodi Fahriza Mustika A.	✓	✓	✓
Chika Raka Nazzifah	✓	✓	✓
Daffa Hafiza Jamal Marul	✓	✓	✓

- 1 Pada halaman *dashboard*, klik menu **Monitoring**.
- 2 Kemudian pilih dan klik sub menu **Data Bantuan PJJ**.
- 3 Klik tab menu **Daftar Nomor Handphone Siswa** untuk melakukan monitoring data ponsel siswa.
- 4 Pada halaman Daftar Nomor Handphone Siswa yang tampil, pilih opsi periode yang diinginkan pada kotak filter berisikan nama bulan dan tahun (contoh: Mei 2021) untuk menampilkan data bantuan PJJ pada periode terpilih.
- 5 Pilih opsi tingkat (kelas) yang diinginkan pada kotak filter **Pilih Tingkat** untuk menampilkan data bantuan PJJ berdasarkan tingkat dan periode terpilih.
- 6 Pada kolom **Nama**, angka yang tertera menunjukkan jumlah data siswa.
- 7 Pada kolom **Nomor Handphone**, angka yang tertera menunjukkan jumlah data nomor ponsel siswa telah terisi.

# MENU MONITORING

## Monitoring Data Ponsel Siswa oleh Kepala Lembaga (2)

Mei 2021 Kelas 1

Nama	Nomor Handphone	Operator Seluler	Hasil Validasi Operator Seluler
	13	13	11
Alyodi Fahriza Murnia A.	✓	✓	10
Chika Raisa Nadrifah.	✓	✓	8
Daffa Hafidz Jamar Maruf.	✓	✓	
DANISH IBRAHIM SYABIAN Y.	✓	✓	
Etna Natalia.	✓	✓	
Falisha Syhifa Artliny.	✓	✓	
Islandiar Kernal Pasha.	✓	✓	
Kamilia Khairunnisa.	✓	✓	

- Pada kolom **Operator Seluler**, angka yang tertera menunjukkan jumlah data nomor ponsel siswa telah sesuai dengan format nomor Operator Seluler.
- Isi kolom **Hasil Validasi Operator Seluler** menunjukkan status nomor ponsel siswa setelah validasi dari operator seluler dengan pilihan status: Aktif, Salah Format atau Tidak Aktif.
- warna merah pada angka menandakan bahwa terdapat siswa yang datanya pada kolom tersebut masih belum lengkap.
- Sementara warna hijau menandakan bahwa seluruh data siswa untuk kolom tersebut sudah lengkap.

### Keterangan Verifikasi Operator Seluler

Aktif	Nomor Handphone aktif
Salah Format	Nomor Handphone tidak terdaftar pada operator seluler
Tidak Aktif	Nomor Handphone berada dalam masa tenggang



MADRASAH  
REFORM



User: Kepala Lembaga

# MENU MONITORING

## Monitoring Data Ponsel Siswa oleh Kepala Lembaga (3)

### Data Bantuan PJJ

DAFTAR NOMOR HANDPHONE SISWA SPTJM

Mei 2021 Kelas 1

Nama	Nomor Handphone	Operator Seluler	Hasil Validasi Operator Seluler
PRAN SISKI Audria Ikent Aundris			
MUHAMMAD IRGI AL ZARRY Ahmads			
M Adil Sadiqi Iremi			

12a

### Data Bantuan PJJ

Mei 2021 Kelas 1

Nama	Nomor Handphone	Operator Seluler	Hasil Validasi Operator Seluler
Alyodi Fahresa Musria A.			
Chika Raisa Nadhitah			
Daffa Hafidz Jamar Maruf			

12b

Mei 2021 Kelas 1

Nama	Nomor Handphone	Operator Seluler	Hasil Validasi Operator Seluler
Alyodi Fahresa Musria A.			
Chika Raisa Nadhitah			
Daffa Hafidz Jamar Maruf			
Etna Marifa			

12c

12 Untuk mengurutkan data nomor ponsel siswa berdasarkan kolom tertentu, klik judul tabel (**table header**) pada salah satu kolom, misalnya kolom Nama.

12a Klik judul tabel 1x untuk mengurutkan data secara menurun (dari Z ke A atau dari 10 ke 1).

12b Klik judul tabel 2x untuk mengurutkan data secara naik (dari A ke Z atau dari 1 ke 10).

12c Klik judul tabel 3x untuk mengembalikan urutan data ke posisi semula.





MADRASAH  
REFORM



User: Kepala Lembaga

# MENU MONITORING

## Monitoring Data Ponsel Siswa oleh Kepala Lembaga (4)

Chika Ratna Nadhrifah	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Daffa Hafidz Jamar Maruf	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Etna Nanata	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Falisha Syhifa Artfin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kamilia Khamunissa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
M Adil Sadiqi Ilmi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MUHAMMAD IRGI AL ZARRY Ahmads	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PRAN SISKHA Ayudha Ikutut Aundini	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

16 Prev

14

Next 15

17 Total: 9

- 13 Untuk melihat lebih banyak data nomor ponsel siswa, klik salah satu angka (nomor halaman) lainnya di bagian bawah halaman (jika ada).
- 14 Klik tombol **Next** untuk melihat data nomor ponsel siswa pada halaman berikutnya (jika ada).
- 15 Atau klik tombol **Prev** untuk melihat data nomor ponsel siswa pada halaman sebelumnya (jika ada).
- 16 **Total** di sini merupakan jumlah data nomor ponsel siswa secara keseluruhan.

# TUTORIAL 53

EMIS-Lem-53-Mengekspor atau Mengunduh Daftar Lembaga oleh  
Seluruh Kemenag



User: **Seluruh Kemenag**

Tutorial ini untuk **Seluruh Kemenag**

Tutorial ini akan menjelaskan cara  
mengeksport atau mengunduh daftar  
lembaga oleh Seluruh Kemenag



User: Seluruh Kemenag

# MENU KELEMBAGAAN

Mengekspor Daftar Lembaga Dari Menu Kelembagaan  
oleh Seluruh Kemenag

1 Pada halaman *dashboard*, klik menu **Kelembagaan**.

2 Lalu klik sub menu **Daftar Lembaga**.

3 Pada halaman lembaga yang tampil, klik tombol **Export Data** untuk mengekspor atau mengunduh daftar lembaga dalam format *file Ms. Excel*.

4 Daftar lembaga dalam *file Ms. Excel* akan terunduh seperti ini. Klik satu kali untuk membuka *file*.

5 Daftar lembaga akan tampil dalam *file Ms. Excel* tersebut.

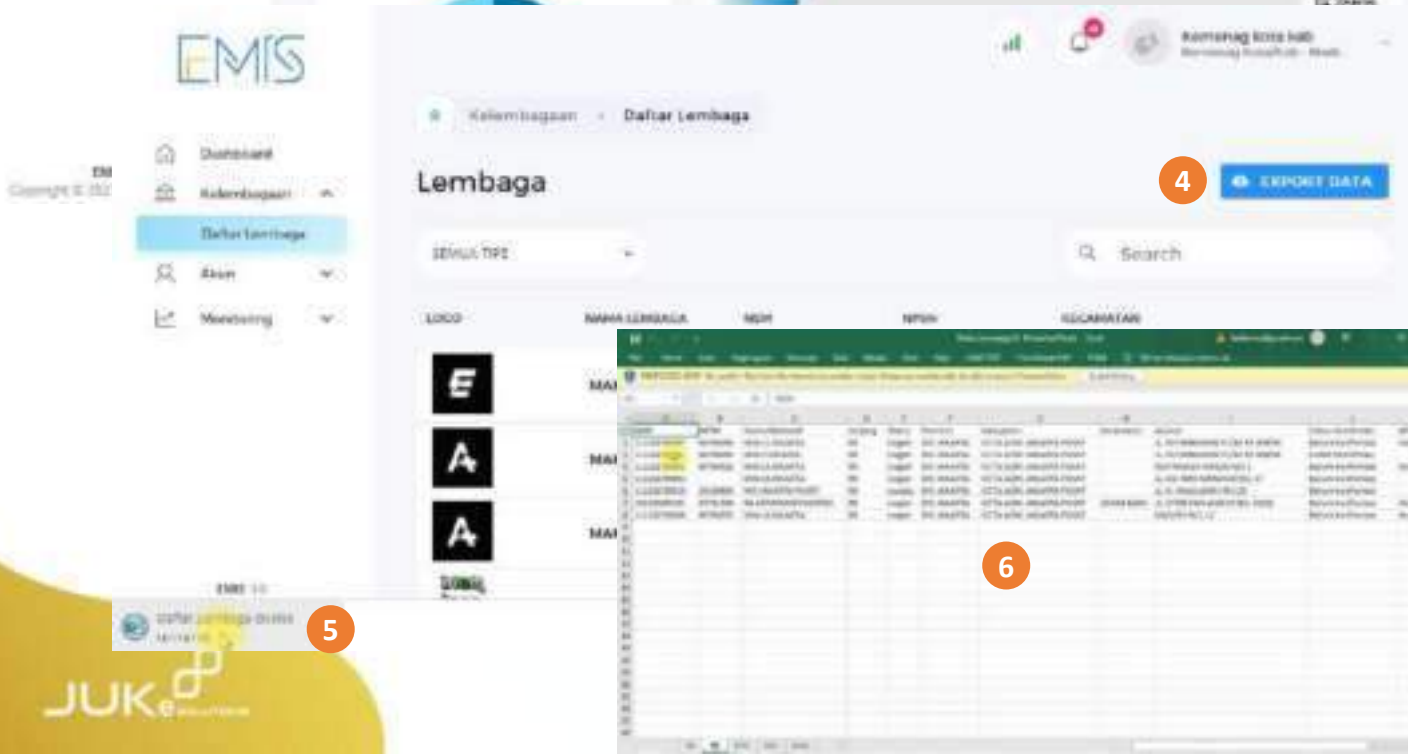




User: Seluruh Kemenag

# MENU MONITORING

## Mengekspor Daftar Lembaga Dari Menu Monitoring oleh Seluruh Kemenag



- 1 Klik menu **Monitoring**.
- 2 Lalu klik sub menu **Konfirmasi Data Kelembagaan**.
- 3 Pada halaman Monitoring Konfirmasi Data Lembaga, klik tulisan **Daftar Lembaga** pada kotak Info.
- 4 Pada halaman lembaga yang tampil, klik tombol **Export Data** untuk mengekspor atau mengunduh daftar lembaga dalam format *file Ms. Excel*.
- 5 Daftar lembaga dalam *file Ms. Excel* akan terunduh seperti ini. Klik satu kali untuk membuka *file*.
- 6 Daftar lembaga akan tampil dalam *file Ms. Excel* tersebut.